

## **INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SEFAZ/SEPLAN Nº 001/2025**

**Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos referentes à operacionalização do Planejamento de Compras e Contratações para o exercício financeiro de 2026.**

**Publicado no DOE nº 24.277 de 08/11/2025**

**OS SECRETÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO, DA FAZENDA E DO PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições, em conformidade com o processo SEI nº 009.0220.2025.0046433-11, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Lei Estadual nº 14.634 de 28 de novembro de 2023, nos Decretos nº 15.924 de 06 de fevereiro de 2015, nº 16.417 de 16 de novembro de 2015 e nº 23.657 de 09 de maio de 2025, resolvem expedir a seguinte **INSTRUÇÃO**:

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a administração direta, autárquica, fundacional e empresas estatais dependentes, deverão observar as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto aos procedimentos de operacionalização do Planejamento de Compras e Contratações, no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços (SIMPAS), para o exercício financeiro de 2026.

1.1. As empresas públicas não dependentes e as sociedades de economia mista, usuárias do SIMPAS deverão adotar as orientações estabelecidas nesta Instrução;

1.2. Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público do Estado, a Defensoria Pública do Estado, o Tribunal de Contas do Estado e o Tribunal de Contas dos Municípios, no desempenho da função administrativa, quando usuários do SIMPAS, deverão adotar as orientações estabelecidas nesta Instrução.

2. O Planejamento de Compras e Contratações constitui etapa essencial da governança pública, sendo instrumento de integração entre planejamento estratégico, gestão orçamentária e execução contratual, contribuindo para o uso racional dos recursos públicos e para a entrega de melhores resultados à sociedade.

2.1. Os dirigentes dos órgãos e entidades deverão promover o alinhamento do Planejamento de Compras e Contratações com o planejamento estratégico e o plano plurianual da Unidade, garantindo coerência entre as metas institucionais e as necessidades de aquisição e contratação.

3. O Planejamento de Compras e Contratações para o exercício de 2026 deverá ser elaborado e registrado no SIMPAS, no período entre **17/11/2025 a 17/12/2025**.

3.1. O não atendimento ao quanto estabelecido no item 3 desta Instrução, ocasionará o bloqueio na rotina de geração de Requisições de Material e Serviços no SIMPAS do exercício planejado, até que seja sanada a pendência.

4. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

4.1. A Secretaria da Administração (SAEB), por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos (SRL), através das Diretorias de Material (DM) e de Serviços (DS);

4.2. As Unidades Gestoras de Compras e Contratações, as Diretorias Gerais (DG), por intermédio das Diretorias Administrativas (DA) ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades;

4.3. A Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) das Secretarias ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades.

5. Para fins desta Instrução, são considerados os seguintes conceitos:

5.1. **Planejamento de Compras e Contratações** - é a estimativa, realizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, das aquisições de bens de consumo e permanentes, bem como das contratações de serviços auxiliares e serviços terceirizados, para o período de 01 (um) ano, objetivando o acompanhamento e controle das aquisições e contratações das Unidades, associadas ao orçamento previsto. Serve ainda como base de informações para as Unidades Gerenciadoras do Registro de Preços, identificarem os itens que serão disponibilizados através desta sistemática;

5.2. **Limite orçamentário** - é o valor total orçamentário reservado da Unidade, para o exercício planejado;

5.3. **Quantidade** - quantidade planejada para cada item a ser contratado no período de 01 (um) ano;

5.4. **Valor da Última Compra/ Contratação** - preço da última compra/contratação registrada no SIMPAS pelas Unidades, para cada item planejado, se houver;

5.5. **Valor Referencial** - preço composto pela Secretaria da Administração - SAEB e que constitui parâmetro máximo de valor a ser observado pela Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, bem como pelas entidades que optarem pela utilização do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS.

5.6. **Preço Estimado** - valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados;

5.7. **Validação APG** - validação pela APG ou Unidade equivalente, acerca da compatibilidade do valor registrado no Planejamento de Compras e Contratações com a reserva orçamentária da Unidade Gestora de Compras e Contratações para o exercício planejado, ambos registrados no SIMPAS;

5.8. **Fechamento do Planejamento** - confirmação do registro do Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, pelo dirigente máximo da Unidade Gestora de Compras e Contratações, DG ou DA ou Unidade equivalente, após validação pela APG ou Unidade equivalente.

6. Compete à Secretaria da Administração (SAEB), por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos (SRL):

6.1. Orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual sobre o Planejamento de Compras e Contratações e seu registro no SIMPAS;

6.2. Promover capacitação para contextualizar a importância do Planejamento de Compras e Contratações, bem como a sua operacionalização no SIMPAS;

6.3. Atribuir direitos aos usuários indicados pela Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) e Diretoria Geral (DG)/Diretoria Administrativa (DA) ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades, para acesso às rotinas do SIMPAS, específicas para definição do

limite orçamentário/validação APG, cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações.

7. Compete às Unidades Gestoras de compras e contratações, às Diretorias Gerais (DG), por intermédio das Diretorias Administrativas (DA) ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

7.1. Observar o prazo estipulado no item 3 desta Instrução, registrar e fechar o Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, para o exercício planejado, em cumprimento ao quanto disposto neste normativo;

7.2. Indicar, através do dirigente máximo da Unidade Gestora de Compras e Contratações ou da Unidade equivalente dos órgãos e entidades, os dados do servidor (login/código da unidade no SIMPAS) que deverá ter acesso às rotinas específicas de cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações, encaminhando solicitação para a CGSA/DSL/SRL/SAEB, observando o prazo estipulado no item 3 desta Instrução.

7.2.1 A solicitação de acesso à rotina de cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico [cgsa@saeb.ba.gov.br](mailto:cgsa@saeb.ba.gov.br).

8. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) das Secretarias ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

8.1. Cadastrar o limite orçamentário para o Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS para o exercício planejado;

8.2. Validar o Planejamento de Compras e Contratações para o exercício planejado, após o seu registro no SIMPAS;

8.3. Indicar, através do titular da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), os dados do servidor (login/código da unidade no SIMPAS) que deverá ter acesso à rotina específica de cadastramento do limite orçamentário e validação APG, encaminhando solicitação para a CGSA/DSL/SRL/SAEB, observando o prazo estipulado no item 3 desta Instrução.

8.3.1 A solicitação de acesso à rotina de cadastramento do limite orçamentário e validação APG deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico [cgsa@saeb.ba.gov.br](mailto:cgsa@saeb.ba.gov.br).

9. Para fins de orientação sobre o registro do Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, deverão ser consideradas as seguintes etapas:

9.1. A APG ou Unidade equivalente deverá cadastrar no SIMPAS, o valor orçamentário limite para o Planejamento das Compras e Contratações, informando, separadamente, para o exercício planejado, o valor correspondente à aquisição de material e o valor correspondente à contratação de serviço;

9.2. O servidor com acesso à rotina de registro ao Planejamento de Compras e Contratação deverá realizar o levantamento das demandas das Unidades, considerando o histórico de consumo, os contratos vigentes e as projeções de necessidade, verificando os itens que foram adquiridos ou contratados no exercício anterior ao planejado, indicando os que serão mantidos, excluindo os que não serão contratados naquele exercício e adicionando novos itens, se necessário, definindo os seus devidos quantitativos e valores estimados;

9.3. A APG deverá validar a conformidade dos itens registrados no planejamento em relação ao limite orçamentário informado e, se for necessário, realizar os devidos ajustes;

9.4. O dirigente máximo da DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá realizar o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações para o exercício planejado.

10. Em casos excepcionais, desde que tecnicamente motivado, em que não for possível a conclusão da validação e/ou o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações para o exercício financeiro de 2026, no prazo estipulado no item 3 desta Instrução, o dirigente máximo da Unidade Gestora de Compras e Contratações, DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá solicitar prorrogação do prazo para sanar tais pendências, cabendo à Superintendência de Recursos Logísticos (SRL/SAEB), por meio da Diretoria de Material (DM/SRL/SAEB) e Diretoria de Serviço (DS/SRL/SAEB), a análise e aceitação.

10.1 A solicitação de prorrogação do prazo do Planejamento de Compras (*material*) deverá ser encaminhada para o seguinte endereço eletrônico: [registrodeprecos.material@saeb.ba.gov.br](mailto:registrodeprecos.material@saeb.ba.gov.br).

10.2 A solicitação de prorrogação do prazo do Planejamento de Contratações (*serviço*) deverá ser encaminhada para o seguinte endereço eletrônico: [registrodeprecos.servicos@saeb.ba.gov.br](mailto:registrodeprecos.servicos@saeb.ba.gov.br).

11. Caberá a Secretaria da Administração (SAEB), por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos (SRL), decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

12. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

13. Fica revogada a Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº 001/2024, de 02 de outubro de 2024.

**RODRIGO PIMENTEL DE SOUZA LIMA**

Secretário da Administração

**MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO**

Secretário da Fazenda

**CLÁUDIO RAMOS PEIXOTO**

Secretário do Planejamento