



INSTRUÇÃO Nº 011 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2004 – DOE 09/11/2004

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos referentes à Bolsa de Materiais.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o inciso I, art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 23.06.1993 e o art. 11, da Lei Estadual nº 4.660, de 08.04.1986, resolve expedir a seguinte

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão as disposições desta Instrução para proceder a transferência de material de consumo entre almoxarifados, por intermédio da Bolsa de Materiais.
2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:
 - a. a Secretaria da Administração – SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos – SSA;
 - b. as Diretorias Gerais – DG, por intermédio das Diretorias Administrativas – DA, ou unidades equivalentes dos órgãos/entidades;
3. **As Sociedades de Economia Mista, as Empresas Públicas e as Fundações privadas integrantes da Administração Pública Estadual, para fins de consulta e controle de material e consumo, poderão fazer uso da Bolsa de Materiais.**
4. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:
 - 4.1. **Aceitação** – registro em Nota Fiscal, Guia de Transferência ou documento equivalente, informando que o material recebido atende às especificações ajustadas, constando de data e assinatura do funcionário responsável pelo recebimento do material.
 - 4.2. **Almoxarifado** - local destinado a guarda física do material para consumo.

- 4.3. **Almoxarifado de Destino** – local vinculado à unidade gestora que receberá o material de consumo transferido através da Bolsa de Materiais.
 - 4.4. **Almoxarifado de Origem** – local vinculado à unidade gestora, que disponibilizará o material de consumo ocioso ou excedente para ser transferido através da Bolsa de Materiais.
 - 4.5. **Bolsa de Materiais** – mecanismo para permitir a transferência de materiais em desuso ou postos em disponibilidade pelo Almoxarifado de Origem, objetivando reduzir os gastos com a aquisição e armazenamento de materiais de consumo.
 - 4.6. **Guia de Transferência** – documento emitido pelo sistema, a fim de documentar as transferências realizadas.
 - 4.7. **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.
 - 4.8. **Material excedente** – material cujo volume estocado esteja acima da capacidade de utilização por parte do Almoxarifado de Origem.
 - 4.9. **Material ocioso** – material que, embora em perfeitas condições de uso, não tem expectativa de utilização por parte do Almoxarifado de Origem.
 - 4.10. **Módulo Estoque** – agrupamento de funcionalidades do SIMPAS destinadas ao controle físico-financeiro da movimentação do estoque de material de consumo armazenado nos almoxarifados vinculados às unidades gestoras usuárias desse sistema.
 - 4.11. **Recebimento** – ato de entrada do material nas dependências da entidade, previamente designado, não implicando na sua aceitação.
 - 4.12. **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.
 - 4.13. **Transferência** – modalidade de movimentação de material, para repasse de material ocioso ou excedente entre almoxarifados de unidades gestoras vinculadas a quaisquer Secretaria ou Órgão Subordinado Diretamente ao Governador, em caráter definitivo.
 - 4.14. **Unidade Gerenciadora** – unidade responsável pela condução do conjunto de procedimentos inerentes à Bolsa de Materiais – Superintendência de Serviços Administrativos - SSA/SAEB.
5. Compete à Superintendência de Serviços Administrativos – SSA:
 - 5.1. disponibilizar meios para a realização das transferências através da Bolsa de Materiais;
 - 5.2. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre os procedimentos a serem adotados quando da transferência de materiais, através da Bolsa de Materiais;
 - 5.3. sugerir à unidade gestora responsável pelo almoxarifado inclusões, alterações e exclusões de itens na Bolsa de Materiais;

- 5.4. acompanhar as operações realizadas através da Bolsa de Materiais.
6. Compete às Diretorias Gerais – DG/Diretorias Administrativas – DA ou Unidades Equivalentes:
- 6.1. analisar e identificar os itens ociosos e excedentes em seus estoques que possam ser disponibilizados na Bolsa de Materiais;
 - 6.2. verificar a possibilidade de utilização dos itens ociosos e excedentes por outra unidade gestora;
 - 6.3. disponibilizar os materiais identificados no item 5.1 e 5.2 na Bolsa de Materiais;
 - 6.4. manter sob sua guarda os materiais disponibilizados, zelando pela segurança e preservação, até a sua efetiva transferência para o Almoxarifado de Destino;
 - 6.5. acompanhar as solicitações dos materiais disponibilizados;
 - 6.6. consultar a Bolsa de Materiais antes de formalizar a solicitação da compra, acerca da disponibilidade do material pretendido;
 - 6.7. gerar no SIMPAS a Guia de Transferência dos itens disponibilizados que sejam do interesse do Almoxarifado de Destino;
 - 6.8. emitir a Guia de Transferência gerada e segregar fisicamente os materiais;
 - 6.9. proceder a entrega ou o recebimento dos materiais constantes na Guia de Transferência.
7. As unidades usuárias do SIMPAS deverão realizar todas as operações de transferências através deste sistema.
8. Competirá à Secretaria da Administração decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.
9. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCELO PEREIRA FERNANDES DE BARROS
Secretário da Administração