

INSTRUÇÃO Nº 013/2014

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

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto Estadual nº 9.219, de 08.11.2004, 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, com o objetivo de operacionalizar as transferências de materiais de consumo ociosos ou excedentes entre almoxarifados vinculados às Unidades Gestoras integrantes da Administração Direta e Indireta.

1.1 As sociedades de economia mista, as empresas públicas e as fundações privadas, integrantes da Administração Pública Estadual e que utilizam o Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS, poderão adotar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1 a Secretaria da Administração – SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos – SSA, através da Diretoria de Material – DM.

2.2 as Diretorias Gerais – DG, por intermédio das Diretorias Administrativas – DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades.

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

3.1 Bolsa de Materiais – almoxarifado virtual que permite a transferência de materiais de consumo ociosos ou excedentes, em perfeitas condições de uso e dentro do prazo de validade, quando for o caso, objetivando reduzir os gastos com a aquisição e o armazenamento.

3.2 Material de Consumo - a designação genérica de materiais estocados em almoxarifados para utilização pelas Unidades Gestoras.

3.3 Almoxarifado - local destinado à guarda dos bens patrimoniais de propriedade do Estado, destinados ao consumo, uso, reaproveitamento ou alienação.

3.4 Almoxarifado de Origem – local vinculado à Unidade Gestora que disponibilizará o material de consumo para a Bolsa de Materiais.

3.5 Almoxarifado de Destino - local vinculado à Unidade Gestora que receberá o material de consumo transferido da Bolsa de Materiais.

3.6 Cobertura – número de meses definido como suficiente para estocar um item de material de consumo, a fim de atender o consumo normal da Unidade Gestora.

3.7 Material Excedente – material de consumo com cobertura superior ao número de meses definido para atender o consumo médio.

3.8 Transferência – ato administrativo mediante o qual o bem patrimonial é deslocado de uma unidade organizacional para outra, no âmbito da administração direta ou indireta, exigindo-se emissão e

assinatura do Termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro cadastral.

4. Competirá à Secretaria da Administração, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos, através da Diretoria de Material – DM:

4.1 gerenciar a Bolsa de Materiais.

4.2 acompanhar, através do SIMPAS, a geração das compras, promovendo os ajustes ou suspensão nas requisições de compras das unidades, em função da disponibilidade de materiais iguais ou similares existentes na Bolsa de Materiais.

4.3 orientar os órgãos e entidades sobre os procedimentos a serem adotados no momento da transferência de materiais, através da Bolsa de Materiais, em especial o Almoarifado de Origem quanto à reserva das quantidades dos itens a serem disponibilizados.

4.4 acompanhar a inclusão de novos itens no catálogo de materiais, no SIMPAS, não permitindo a ativação de itens iguais ou similares aos disponíveis na Bolsa de Materiais.

4.5 disponibilizar para as Unidades Gestoras, através do SIMPAS, as informações referentes aos materiais de cada almoarifado que estão reservadas na Bolsa de Materiais, para transferência futura.

4.6 notificar a Unidade Gestora da existência de itens ociosos ou excedentes no almoarifado solicitando a confirmação da quantidade e atesto das condições de uso do item.

4.7 expedir ofício à Secretaria do Planejamento solicitando os ajustes orçamentários necessários à devolução do crédito orçamentário à Unidade Gestora que originalmente adquiriu o material, após a efetiva transferência do material.

5. Competirá às Diretorias Gerais - DG/Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes:

5.1 analisar e identificar itens de materiais com quantidades ociosas ou excedentes, em perfeitas condições de uso e dentro do prazo de validade, quando houver, que possam ser disponibilizados para a Bolsa de Materiais, atestando as condições exigidas no SIMPAS.

5.2 confirmar a quantidade e informar a validade dos materiais, bem como atestar as condições físicas do item quando do recebimento de notificação da SAEB para transferência de itens para a Bolsa de Materiais.

5.3 encaminhar à SAEB, justificativa quando não autorizada a transferência dos itens ociosos para a Bolsa de Materiais, bem como informar o prazo máximo para a sua utilização, responsabilizando-se pela possível não utilização do mesmo.

5.4 controlar as quantidades de materiais dos seus almoarifados que foram disponibilizados para a Bolsa de Materiais.

5.5 manter sob sua guarda os materiais reservados na Bolsa de Materiais, zelando pela sua segurança e preservação, até sua efetiva transferência física para o Almoarifado de Destino.

5.6 confirmar a transferência do material para o almoarifado de destino, através do SIMPAS.

5.7 consultar a Bolsa de Materiais, antes de solicitar o cadastramento de um novo item no SIMPAS ou formalizar uma requisição de compra.

5.8 comunicar à SAEB quando o item transferido para a Bolsa de Materiais perder a validade ou as condições perfeitas de uso, providenciando o descarte conforme legislação pertinente.

6. Decorrido o prazo definido no tópico 5.3, sem que ocorra a movimentação do item, o mesmo será transferido automaticamente para a Bolsa de Materiais.

7. Caberá ao Almoxarifado de Destino retirar, dentro do prazo de 07 (sete) dias, o material reservado no Almoxarifado de Origem.

8. As aquisições efetuadas através da Bolsa de Materiais, não implicarão em gastos de recursos orçamentários.

9. Caberá à Secretaria da Fazenda - SEFAZ a criação de uma Nota de Lançamento Automática - NLA para permitir que a Unidade cedente do material possa efetuar a baixa do valor correspondente da sua conta de almoxarifado de consumo, transferindo o valor para o almoxarifado de destino.

10. Caberá à Secretaria da Administração decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

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

Salvador, 20 de agosto de 2014.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO
Secretário da Administração