



## Secretaria da Administração

### INSTRUÇÃO Nº 22/2013

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, sobre a realização de inventário de bens móveis em uso e de bens de consumo em almoxarifado, decorrente de encerramento do exercício.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO em exercício, no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966, suas alterações e no Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005, e tendo em vista a necessidade de disciplinar os procedimentos para realização de inventário de bens móveis em uso e de bens de consumo em almoxarifado nos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, resolve expedir a seguinte,

#### INSTRUÇÃO

1. A realização de inventário de bens móveis em uso e de bens de consumo em almoxarifado consiste no arrolamento periódico dos bens do Estado, exigido por lei e tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos, inclusive o confronto entre as existências físicas e as consignadas sob a responsabilidade dos órgãos da administração direta, autárquica, fundacional e fundos especiais, bem como entre os valores avaliados e os escriturados em suas contabilidades.

1.1. As empresas públicas e sociedades de economia mista que utilizam o Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS e o Sistema de Administração de Patrimônio – SIAP deverão cumprir os procedimentos estabelecidos nesta Instrução.

1.2. Os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional que não utilizam o sistema SIMPAS também deverão cumprir os procedimentos estabelecidos nesta Instrução.

1.3. O referido inventário será realizado, por Comissão de Inventário constituída por nomeação do Dirigente do órgão/entidade até o 30º (trigésimo) dia do mês de novembro, para fins de encerramento do exercício de 2013.

1.4. Os servidores das unidades de material e patrimônio do órgão/entidade não poderão participar da Comissão de Inventário, conforme previsto no § 2º, do art. 194, da Lei Estadual nº 2.322, de

11.04.1966, devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário.

1.5. A Comissão deverá ser composta por um número ímpar de integrantes não podendo ser inferior a 03 (três) membros, que deverão pertencer ao quadro do órgão/entidade.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria da Administração – SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos – SSA, através das Diretorias de Patrimônio – DPA e de Material – DM;

2.2. as Diretorias Gerais – DG, por intermédio das Diretorias Administrativas – DA das Secretarias de Estado e dos Órgãos Diretamente Subordinados ao Governador, e as Unidades equivalentes dos órgãos em regime especial de administração direta, autarquias, fundações, inclusive fundos especiais;

2.3. As Comissões de Inventário.

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

3.1. Sistema de Administração de Patrimônio – SIAP - sistema informatizado destinado ao cadastro, controle e acompanhamento de Bens Móveis, que utiliza leitura ótica de códigos de barras constantes nas plaquetas metálicas e plásticas identificadoras do bem patrimonial, instituído através do Decreto Estadual nº 6.885, de 14 de outubro de 1997, e normatizado pela Instrução SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006.

3.2. Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS - sistema informatizado destinado ao registro e ao acompanhamento das compras de materiais e das contratações de serviços, instituído através do Decreto Estadual nº 7.919, de 30 de março de 2001, e normatizado pela Instrução SAEB nº 020, de 27 de dezembro de 2006.

3.2.1. Módulo Estoque - conjunto de rotinas do SIMPAS destinado ao controle físico-financeiro da movimentação do estoque de material de consumo, armazenado nos almoxarifados vinculados às unidades gestoras usuárias desse Sistema.

3.3. Material Permanente - todo item ou conjunto de itens que, em razão de uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem, e que tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos.

3.4. 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 02 (dois) anos.

3.5. Inventário Rotativo - inventário realizado, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, para a conciliação dos saldos físico e financeiro, registrados em sistema informatizado com aqueles existentes nos relatórios contábeis.

3.6. Inventário de Encerramento de Exercício - inventário realizado para apuração dos saldos físico e financeiro dos estoques de material, para fins de encerramento de exercício financeiro da unidade gestora.

4. Compete à Superintendência de Serviços Administrativos – SSA:

4.1. através da Diretoria de Patrimônio – DPA:

4.1.1. encerrar o exercício de 2013 no SIAP até o dia 20/12/2013.

4.1.2. analisar os relatórios “Resumo de Inventário – Bens Móveis em Uso – Exercício”, “Resumo de Inventário – Bens Móveis em Uso – Período”, “Relatório Analítico de Depreciação” do SIAP, verificando a consistência dos valores, referentes ao exercício de 2013.

4.2 através da Diretoria de Material – DM:

4.2.1. disponibilizar no SIMPAS, no período entre 09/12/2013 a 10/01/2014, a rotina Inventário de Final de exercício, para o lançamento das informações, pelas Comissões de Inventário de Bens de Consumo;

4.2.2. verificar os valores constantes do formulário “Resumo de Inventário – Bens de Consumo em Almoxarifado”, com as informações enviadas no exercício anterior e os dados apresentados nos relatórios “Balancete Mensal” e “Final de Inventário”, ambos do SIMPAS, com o relatório “FIP630 – Razão Analítico por Conta – Material de Consumo” do FIPLAN, referentes ao exercício de 2013.

4.2.2.1. caso sejam detectadas divergências entre os valores informados no exercício anterior e no exercício atual, os documentos citados nos itens 4.1.2. e 4.2.2. serão devolvidos ao órgão/entidade de origem, a fim de que seja elaborada a devida justificativa ou a correção das informações.

5. Compete às Diretorias Gerais – DG, através das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes:

5.1. sugerir ao Dirigente do órgão/entidade os nomes dos servidores que deverão compor a Comissão de Inventário;

5.2. encaminhar à Diretoria de Patrimônio – DPA/SSA/SAEB, até o dia 03/01/2014, para fechamento dos arquivos no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – FIPLAN, os relatórios “Resumo de Inventário – Bens Móveis em Uso – Exercício”, “Resumo de Inventário – Bens Móveis em Uso – Período” e “Relatório Analítico de Depreciação” do SIAP e o Balancete de Verificação “FIP215” do FIPLAN, para bens permanentes, referentes ao exercício de 2013;

5.3. encaminhar à Diretoria de Material – DM/SSA/SAEB, até o dia 17/01/2014, para fechamento dos arquivos no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – FIPLAN, os relatórios “Resumo de Inventário – Bens de Consumo em Almoxarifado”, a última página dos relatórios: “FIP630 – Razão Analítico por Conta – Material de Consumo” do FIPLAN, “Balancete Mensal” e “Final de Inventário”, ambos do SIMPAS referentes ao exercício de 2013.

5.4. manter arquivadas cópias dos inventários de bens móveis em uso e de bens de consumo em almoxarifado, para eventual consulta, procedendo, inclusive, às alterações necessárias sempre que ocorrer mudança ou substituição do responsável pela sua guarda e controle;

5.5. proceder às alterações recomendadas pela Comissão de Inventário;

5.6. para bens móveis em uso nos órgãos/entidades usuários do SIAP:

5.6.1. emitir, através do SIAP, o relatório “Inventário Geral”, e encaminhá-lo para as Comissões de Inventário constituídas nos órgãos/entidades;

5.6.2. emitir, através do SIAP, o relatório de “Bens não Encontrados”, contendo os dados cadastrados do bem e os nomes dos responsáveis pela sua guarda, caso seja detectada a falta de bens.

5.7. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades usuários do módulo “Estoque” do SIMPAS:

5.7.1. realizar inventário de final de exercício no período entre 09/12/2013 a 10/01/2014;

5.7.2. emitir, através da rotina “Inventário/Relatórios”, o relatório “Contagem de Itens de Estoque” e encaminhá-lo para a Comissão de Inventário;

5.7.3. recolher os inventários analíticos do órgão/entidade, no âmbito da sua competência;

5.7.4. preencher o formulário “Resumo de Inventário de Bens em Almoxarifado”, com base no “Relatório Final da Comissão de Inventário” e encaminhar à DM/SSA/SAEB.

5.8. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades não usuários do módulo “Estoque” do SIMPAS:

5.8.1. fornecer à Comissão de Inventário a relação de itens de consumo em almoxarifado;

5.8.2. recolher os inventários analíticos do órgão/entidade, no âmbito da sua competência;

5.8.3. solicitar à DM/SSA/SAEB o formulário “Resumo de Inventário de Bens de Consumo em Almoxarifado” e preenchê-lo com base no Relatório Final da Comissão de Inventário.

6. Compete às Comissões de Inventário:

6.1. para bens móveis permanentes em uso nos órgãos/entidades, usuárias ou não do Sistema de Administração de Patrimônio – SIAP:

6.1.1. realizar o levantamento físico dos bens, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação dos mesmos;

6.1.2. efetuar a leitura do código de barras das plaquetas fixadas no bem, para registro automático das informações de identificação patrimonial, através do equipamento denominado “Coletor de Dados” ou de forma manual;

6.1.3. realizar a conferência do bem físico e o registro manual das alterações na “Relação dos Bens Móveis em Uso”;

6.1.4. fazer constar do inventário, todos os bens móveis em uso pelo órgão/entidade;

6.1.5. registrar, sob a denominação “Bens sem Plaleta de Tombamento”, aqueles que não possuam plaquetas contendo o código de identificação patrimonial, afixadas no bem, diferentemente dos demais bens móveis em uso pelo órgão/entidade;

6.1.6. identificar os bens móveis em uso que não tenham sido lançados no SIAP, obedecendo às seguintes regras básicas:

6.1.6.1. existindo “Nota Fiscal”, lançar o bem pelo valor da compra ou do custo de produção, considerando o estado de conservação, conforme art. 133, da Lei Estadual nº 2.322/66;

6.1.6.2. não existindo “Nota Fiscal”, considerar o valor de mercado do bem e o seu estado de conservação, utilizando a seguinte tabela aplicável sobre o valor da avaliação:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VALOR DE MERCADO DO BEM
BOM	80%
REGULAR	60%
PRECÁRIO	40%
INSERVÍVEL	20%

6.1.7. relacionar os bens obsoletos para desativação, ou seja, aqueles em desuso ou, considerados antiquados ou antieconômicos, a fim de que sejam encaminhados ao Almoxarifado Central do Estado, através da unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial, no âmbito do órgão/entidade;

6.1.8. emitir relatório contendo todas as alterações e divergências encontradas durante o inventário e encaminhá-lo ao dirigente do órgão/entidade, a fim de que seja dado conhecimento e para posterior envio à DA ou Unidade equivalente;

6.1.9. emitir relatório relacionando todos os bens não localizados, inclusive os furtados, para as providências de abertura de Processo Administrativo ou de Sindicância;

6.1.10. encaminhar o relatório de inventário, devidamente assinado, à unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial, no âmbito do órgão/entidade, para atualização dos dados no SIAP e emissão dos “Termos de Responsabilidade”, contendo a relação dos itens localizados no inventário.

6.2. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades usuários do módulo “Estoque” do SIMPAS:

6.2.1. emitir, através da rotina “Inventário/Emitir Relatórios do Inventário”, o relatório “Contagem de Itens do Estoque”;

6.2.2. realizar o levantamento físico dos bens de consumo em almoxarifado, utilizando o relatório “Contagem de Itens de Estoque”;

6.2.3. registrar a abertura do inventário na rotina “Inventário/Abrir Inventário”, selecionando o tipo “Inventário Encerramento de Exercício”;

6.2.4. registrar, através da rotina “Inventário/Atualizar Quantidades Inventariadas”, as quantidades encontradas no levantamento;

6.2.5. proceder a inclusão dos itens inventariados e que não estejam registrados no relatório “Contagem de Itens de Estoque”, através da rotina “Inventário/Atualizar Quantidades Inventariadas/Atualizar Item de Estoque”, em seguida, clicar no botão “Gravar”, localizado na tela principal;

6.2.6. emitir o relatório “Quantidades para Ajustes”, através da rotina “Inventário/Relatórios”, após o procedimento descrito no item 6.2.4;

6.2.7. executar o procedimento “Ajuste Automático” das quantidades apuradas no relatório do item 6.2.6., através da rotina “Inventário/Ajuste Automático do Estoque”;

6.2.7.1. havendo necessidade, o procedimento “Ajuste Automático do Estoque” poderá ser reexecutado a cada recontagem física, desde que o Inventário ainda esteja aberto no SIMPAS, sendo que, a partir da execução do segundo procedimento, o Sistema fará o estorno dos lançamentos decorrentes da execução anterior do procedimento “Ajuste Automático do Estoque”, e fará os novos lançamentos necessários em função da execução atual do mesmo procedimento;

6.2.8. emitir, através da rotina “Inventário/Relatórios”, o “Relatório Final de Inventário” e encaminhá-lo ao dirigente do órgão/entidade, para posterior envio à DA ou Unidade equivalente;

6.2.9. registrar o fechamento do inventário através da rotina “Inventário/Fechar Inventário”.

6.3. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades não usuários do módulo “Estoque” do SIMPAS:

6.3.1. realizar o levantamento físico dos bens de consumo em almoxarifado;

6.3.2. apurar e registrar as diferenças encontradas;

6.3.3. avaliar os bens de consumo em almoxarifado de acordo com o critério de Preço Médio ponderado, considerando:

6.3.3.1. preço médio ponderado como aquele apurado após cada registro de entrada, na ficha de movimento de material, mediante a utilização da seguinte fórmula:

PM =	$\frac{V1 + V2}{Q1 + Q2}$
------	---------------------------

Onde:

PM = Preço médio ponderado

V1 = Valor monetário das existências antes do lançamento

V2 = Valor monetário da aquisição ou entrada ocorrida

Q1 = Quantidade física existente antes do lançamento da entrada

Q2 = Quantidade física adquirida ou incorporada

6.3.3.2. preço médio ponderado deve ser aplicado nas entradas e saídas verificadas durante o exercício financeiro, bem como quando da elaboração do inventário para fins de encerramento de exercício.

6.3.4. elaborar o relatório final de inventário e encaminhar ao dirigente do órgão/entidade, para posterior envio à DA ou Unidade equivalente.

7. Competirá à Superintendência de Serviços Administrativos - SSA decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

8. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução SAEB nº 11, de 19 de outubro de 2012.

Salvador, 20 de novembro de 2013.

**EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**  
Secretário da Administração em exercício