



b) no PDP-2, na hipótese de:

1. redução sem alcance da meta em AISP ou RISP, desde que tenha sido igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da meta;

2. alcance da meta de redução em pelo menos 30% (trinta por cento) das AISP nas quais atuam as unidades especializadas referidas em decreto regulamentador;

c) no PDP-3, na hipótese de:

1. redução sem alcance da meta em AISP ou RISP, desde que tenha sido igual ou superior a 20% (vinte por cento) da meta;

2. alcance da meta pelo Estado, para as unidades que atuem diretamente no processo de redução dos CVLI, listadas em decreto regulamentador;

d) no PDP-4, na hipótese de alcance da meta pelo Estado, para as unidades listadas em decreto regulamentador;

- a utilização da mencionada meta para definir os acréscimos devidos às unidades policiais habilitadas para a percepção do PDP, nos termos do disposto na Lei nº 13.719, de 07 de abril de 2017, adiante resumidos:

a) alcance da meta semestral de redução percentual de CVLI, no âmbito do Estado, nos termos previstos no art. 5º da Lei nº 13.719, de 07 de abril de 2017, gerando-se um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) ao valor inicial;

b) alcance da meta por territórios com os quais as AISP, as RISP ou as demais unidades premiadas possuem vinculação, de modo a fomentar a atuação sinérgica, nos termos previstos no art. 6º da Lei nº 13.719, de 07 de abril de 2017, gerando-se um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) ao valor inicial,

RESOLVE

Art. 1º - Estipular em 6% (seis por cento) a meta de redução de CVLI no Estado, nas suas RISP e nas suas AISP para o 2º semestre do ano 2025, em relação ao 2º semestre do ano de 2024.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2025.

Salvador/BA, 23 de setembro de 2025.

MAURÍCIO WEIDGENANT
Chefe de Gabinete do Governador Representante do Gabinete do Governador

JOSÉ CARLOS SOUTO DE CASTRO FILHO
Secretário de Administração Penitenciária e Ressocialização

MARCUS VINICIUS DI FLORA
Secretário de Comunicação Social

FABYA REIS
Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

FELIPE FREITAS
Secretário de Justiça e Direitos Humanos

MARCELO WERNER DERSCHUM FILHO
Secretário da Segurança Pública

ÂNGELA CRISTINA SANTOS GUIMARÃES
Secretária de Promoção da Igualdade Racial e dos Povos e Comunidades Tradicionais

CASA CIVIL

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA Nº 001/2024

Partícipes: Fundação Estatal Saúde da Família - FESFSUS e o Estado da Bahia, por meio da CASA CIVIL.

Objeto: Fica a vigência do Termo de Convênio de Cooperação Técnica nº 001/2024, prorrogada pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir de 05 de novembro de 2025, respeitante à Cessão da Psicóloga **CARLA PEDRA BRANCA VALENTIM CARVALHO**, matrícula nº 95686. Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Termo de Convênio nº 001/2024.

Assinado: Em 15 de outubro de 2025.

Assinam: **AFONSO BANDEIRA FLORENCE**
Secretário da Casa Civil

FRANCISCO AMÉRICO NEVES DE OLIVEIRA
Diretor Geral em exercício da
Fundação Estatal Saúde da Família

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA PGE Nº 259 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

A **PROCURADORA GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 32 da Lei Complementar nº 34, de 06 de fevereiro de 2009, considerando que a Procuradoria Geral do Estado completará, no dia 04 de abril de 2026, sessenta anos de existência e a necessidade de planejar e organizar as atividades comemorativas cabíveis,

RESOLVE

Art. 1º Constituir Comissão Especial, integrada pelos Procuradores do Estado Ricardo José Costa Villaça, Ivana Barreto Pirajá, Aline Solano Souza Casali Bahia, Leila Von Sohsten Ramalho, Maria Olivia Teixeira de Almeida, Alessandra Piason Freitas e Miguel Calmon Teixeira de Carvalho Dantas, bem como pelo Diretor Geral da PGE, Rafael Mendes Brito Teixeira de Castro, sob a coordenação do primeiro, com a finalidade de planejar, organizar e executar as atividades necessárias as comemorações do sexagenário da Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único. Participarão da Comissão, ainda, na qualidade de membros convidados: I. Têssio Rauff de Carvalho Moura, Presidente da Associação de Procuradores do Estado da Bahia -APEB; II. Eduardo Maia Carneiro, Presidente da Associação Baiana dos Analistas e Assistentes de Procuradoria - ABAAP; III. Ana Lúcia Berbert de Castro Fontes, representante dos Procuradores do Estado Aposentados.

Art. 2º O planejamento das atividades comemorativas incluirá, entre outros itens, a estimativa de custos, as fontes de receitas, bem como o cronograma de execução, devendo ser apresentado pela Comissão, no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 3º Para a consecução dos seus trabalhos, a Comissão contará com o apoio e assessoramento de todas as unidades da Procuradoria Geral do Estado, especialmente a Coordenação de Gestão Estratégica e a Assessoria de Comunicação Social

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BÁRBARA CAMARDELLI
Procuradora Geral do Estado da Bahia

PORTARIA PGE Nº 260 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

A **PROCURADORA GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII e VIII do art. 32 da Lei Complementar nº 34, de 06 de fevereiro de 2009, e à vista o que consta no processo SEI nº 006.0434.2025.0077944-63, na Lei nº 14.566, de 16 de maio de 2023, no Decreto nº 22.090, de 09 de junho de 2023 e na Portaria PGE nº 108, de 30 de junho de 2023,

RESOLVE

Art. 1º. Autorizar a conversão em pecúnia de 90 (noventa) dias de licença prêmio de Leonardo Mota Costa Rodrigues, ocupante do cargo de Procurador do Estado, 2ª classe, matrícula nº 06.445.738-2, referente ao quinquênio de 22/12/2016 a 21/12/2021.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

BÁRBARA CAMARDELLI LOI
Procuradora Geral do Estado da Bahia

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 020/2025

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** 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, em conformidade com o disposto no processo nº 009.0215.2025.0059150-63, e tendo em vista a necessidade de disciplinar os procedimentos para realização de inventário de bens de consumo em almoxarifado e de bens móveis em uso nos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, resolve expedir a seguinte,

INSTRUÇÃO

1. A realização de inventário de bens de consumo em almoxarifado e de bens móveis em uso 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. o referido inventário será realizado por Comissão de Inventário, constituída por nomeação do Dirigente do órgão/entidade e publicada no Diário Oficial do Estado - DOE até o último dia útil da primeira quinzena de dezembro, para fins de encerramento do exercício de 2025;

1.3. os servidores das áreas de material e patrimônio do órgão/entidade não poderão participar da Comissão de Inventário, conforme previsto no art. 194, § 2º, da Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966, devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário;

1.4. a Comissão deverá ser composta por um número ímpar de integrantes, não podendo ser inferior a 03 (três) membros, que deverão, preferencialmente, 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 Recursos Logísticos - SRL, através da Diretoria de Material - DM;

2.2. as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA das Secretarias do 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. 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.

3.2. 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, que tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos e que possui valor unitário superior ao estabelecido para pagamento de despesas miúdas de qualquer natureza, concomitantemente.

3.3. 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.

3.4. Inventário de Encerramento de Exercício: inventário realizado para apuração dos saldos físico e financeiro dos estoques de material de consumo em almoxarifado, bem como dos bens móveis em uso, para fins de encerramento de exercício financeiro da Unidade Gestora.

3.5. 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.

3.6. Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP: sistema informatizado, destinado ao cadastro, controle e acompanhamento de bens móveis, através da aplicação de plaquetas metálicas com código de barras ou códigos QR, 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.

3.7. SIAP Mobile - aplicativo desenvolvido para celulares e tablets, que utiliza leitura ótica de códigos de barras e de códigos QR constantes nas plaquetas metálicas identificadoras do bem patrimonial, em conformidade com o que determina o item 4.4 da Instrução SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006;

3.8. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN: ferramenta gerida pela Secretaria da Fazenda - SEFAZ e Secretaria do Planejamento - SEPLAN, que tem como uma das finalidades a informatização dos registros da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, exercendo o controle dos atos e fatos referentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil de todos os órgãos, fundos e entidades que integram a Administração Pública Estadual, instituído através do Decreto Estadual nº 14.125/2012.

3.9. Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial para a gestão de processos e documentos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual instituído através Decreto nº 17.983 de 24 de Outubro de 2017

4. Compete à Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, através da Diretoria de Material - DM:

4.1. por meio da Coordenação de Gestão de Compras - CGC:

4.1.1. disponibilizar, no período entre 05/12/2025 a 05/01/2026, a rotina Inventário de Final de Exercício do SIMPAS, que possibilita o registro das informações pelas Comissões de Inventário de Bens de Consumo;

4.1.2. verificar a compatibilidade dos valores constantes dos valores dos "Balancete Mensal por Período" ou "Movimentação de itens Físico-financeira" e Relatório "Final de Inventário", ambos do SIMPAS, com os valores do relatório "FIP215A Balancete Mensal de Verificação por Conta Corrente", emitido pelo FIPLAN.

4.2. por meio da Coordenação de Material Permanente - CMP:

4.2.1. encerrar o exercício de 2025 no SIAP até o dia 19/12/2025;

4.2.2. verificar a compatibilidade dos valores constantes nos relatórios "Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Exercício", "Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Período", "Relatório Analítico de Depreciação", do SIAP, com os valores do Balancete Mensal de Verificação "FIP215", do FIPLAN, todos referentes ao exercício de 2025.

4.3. 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.

4.4 O não atendimento ao quanto estabelecido no item 4.1.1 desta Instrução ocasionará o bloqueio na rotina de geração de requisições de material no SIMPAS, até que seja sanada a pendência.

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

5.1. designar, por intermédio do Dirigente do órgão/entidade, os servidores que deverão compor a Comissão de Inventário;

5.1.1. definir, no ato de designação, o prazo para conclusão dos trabalhos das Comissões de Inventário;

5.2. Registrar da rotina "Inventário/Atualizar Quantidades Inventariadas" do módulo "Estoque" do SIMPAS, os dados dos bens de consumo coletados pela Comissão de Inventário do órgão/entidade.

5.3. os órgãos/entidades não usuários do módulo "Estoque" do SIMPAS deverão fornecer à Comissão de Inventário a relação de itens de consumo em almoxarifado, indicando os itens bens de consumo vencidos, caso haja;

5.4. Emitir, através do SIAP, para bens móveis em uso nos órgãos/entidades usuários do sistema:

5.4.1 o relatório "Inventário Geral", e encaminhá-lo para as Comissões de Inventário constituídas nos órgãos/entidades;

5.4.2. o relatório de "Bens não Encontrados", contendo os dados cadastrados dos bens e os nomes dos responsáveis pela sua guarda, caso seja detectada a falta de bens.

5.5. Exportar os dados do SIAP Web para o SIAP Mobile, a fim de possibilitar a realização do levantamento físico pela Comissão de Inventário, e importar os dados coletados para o SIAP Web, após a conclusão dos trabalhos.

5.6 constituir Comissão de Inventário para levantamento dos órgãos/entidades extintas que ainda possuem base ativa no SIAP, cujos bens tenham sido assumidos pela unidade inventariante, observando os prazos e procedimentos previstos nesta Instrução;

5.7.1. realizar a atualização das informações dos bens no SIAP, incluindo a unidade de localização e o responsável;

5.7.2. proceder com os ajustes dos apontamentos evidenciados pela Comissão de Inventário, adotando as medidas necessárias à baixa dos bens e encerramento da base no sistema.

5.8. encaminhar à Coordenação de Gestão de Compras - CGC/DM/SRL, até o dia 30/01/2026, os seguintes relatórios para bens de consumo, referentes ao exercício de 2025: Relatórios do SIMPAS - "Balancete Mensal ou Movimentação de itens Físico-financeira" e o "Relatório Final de Inventário"; Relatório do FIPLAN - "FIP215A" - Balancete Mensal de Verificação por Conta Corrente"

5.8.1 Os documentos citados no item 5.8 deverão ser encaminhados à SAEB/SRL/DM/CGC, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI Bahia.

5.9 encaminhar à Coordenação de Material Permanente - CMP/DM/SRL, até o dia 23/12/2025, os seguintes relatórios para bens permanentes referentes ao exercício de 2025, já contemplando as correções, se couber, das possíveis inconsistências identificadas:

Relatórios do SIAP - "Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Exercício"; "Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Período" e "Relatório Analítico de Depreciação" Relatório do FIPLAN - "FIP215" - Balancete Mensal de Verificação

5.9.1 Os documentos citados no item 5.9 deverão ser encaminhados à SAEB/SRL/DM/CMP, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI Bahia.

5.10. Em casos excepcionais, desde que tecnicamente motivados, em que não for possível o cumprimento do prazo estabelecido nos itens 5.8 e 5.9 desta Instrução, as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA, deverão encaminhar solicitação de prorrogação até dois dias úteis antes do prazo citado nos referidos itens, para envio dos relatórios referentes ao exercício de 2025, acompanhada de exposição de motivos que justifique a necessidade da prorrogação.

5.10.1. A solicitação de prorrogação de prazo deverá ser encaminhada para os endereços eletrônicos abaixo:

Material de Consumo - estoque.srl@saeb.ba.gov.br

Material de Permanente - dm.permanente@saeb.ba.gov.br

5.11. proceder com os ajustes dos apontamentos evidenciados pela Comissão de Inventário;

6. Compete às Comissões de Inventário:

6.1.concluir o relatório de inventário de final de exercício para bens de consumo em almoxarifado até o dia 23/01/2026;

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

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

6.2.2. emitir, através da rotina “Inventário/Emitir Relatórios do Inventário” do SIMPAS, o relatório “Contagem de Itens do Estoque”, indicando os itens vencidos, se possuir;

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

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

6.2.5. proceder com o registro dos itens inventariados e que não estejam constantes no relatório “Contagem de Itens de Estoque”, através da rotina “Inventário/Atualizar Quantidades Inventariadas/Atualizar Item de Estoque”, ambos do SIMPAS;

6.2.6. emitir o relatório “Quantidades para Ajustes”, através da rotina “Inventário/Relatórios” do SIMPAS, após o procedimento descrito no item 5.2;

6.2.7. caberá ao Presidente da Comissão de Inventário:

6.2.7.1. utilizar, se couber, a rotina “Inventário/Ajuste Automático” para ajuste das quantidades apuradas no relatório do item 6.2.6 ;

6.2.7.1.1 caso necessário, a comissão poderá utilizar a rotina “Inventário/Ajuste Automático” para novos ajustes.

6.2.7.2. Indicar os dados do servidor (login/código da unidade no SIMPAS) que deverá ter acesso à rotina “Inventário/Ajuste Automático” do módulo Estoque do SIMPAS.

6.2.7.2.1 A solicitação de acesso à rotina “Inventário/Ajuste Automático” deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico estoque.srl@saeb.ba.gov.br.

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

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

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

6.3.1. realizar o levantamento físico dos bens de consumo em almoxarifado, indicando os itens vencidos, se possuir;

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

Considerando:

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. 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 máximo do órgão/ entidade, para ciência e posterior envio à DG/DA ou Unidade equivalente, para que a mesma proceda ao quanto disposto no item 5.2.

6.4. os órgãos/entidades, usuárias ou não do SIAP, para bens móveis permanentes em uso, deverão:

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

6.4.2. efetuar a leitura do código de barras ou código QR das plaquetas afixadas nos bens, para registro das informações de identificação patrimonial, preferencialmente, por meio do SIAP Mobile;

6.4.3. realizar a conferência do bem físico e o registro manual das alterações constantes no relatório “Relação dos Bens Móveis em Uso” do SIAP;

6.4.4. fazer constar no inventário todos os bens móveis em uso pelo órgão/entidade;

6.4.5. registrar, sob a denominação “Bens sem Plaqueta 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;

6.4.6. identificar os bens móveis em uso que não tenham sido lançados no SIAP, observando as seguintes condições:

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

6.4.6.2. 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%

Considerando:

BOM (80%)

Bem em plenas condições de uso, apresentando funcionamento regular e conservação adequada. Possui apenas desgastes naturais decorrentes do uso normal, sem comprometimento de suas funções ou da estética original.

REGULAR (60%)

Bem em condições normais de uso, apresentando sinais visíveis de desgaste, pequenos danos ou necessidade de manutenção simples. O uso ainda é possível sem prejuízo significativo de desempenho.

PRECÁRIO (40%)

Bem em condições reduzidas de uso, com funcionamento parcial ou comprometimento de parte de suas funções. Apresenta danos estruturais, falhas técnicas ou aparência comprometida, exigindo reparos de maior complexidade ou custo elevado.

INSERVÍVEL (20%)

Bem que perdeu as condições de uso para o fim a que se destina, sendo antieconômico o reparo ou tecnicamente inviável a recuperação, que deverão ser entregues à Secretaria da Administração para alienação ou reaproveitamento, nos termos do art 7º do Decreto nº 9.461 de 20 de junho de 2005.

6.4.7. 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;

6.4.8. emitir relatório contendo todas as alterações e divergências encontradas durante o inventário e encaminhá-lo ao dirigente máximo do órgão/entidade para conhecimento e posterior envio à DG/DA ou Unidade equivalente, para ajuste dos apontamentos evidenciados;

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

6.4.10. encaminhar o relatório de inventário, devidamente assinado, à Unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial, no âmbito do órgão/entidade, para ajuste dos apontamentos evidenciados, atualização dos dados no SIAP e emissão dos “Termos de Responsabilidade”, atualizados com a relação dos bens localizados no inventário, para colhimento de assinatura dos responsáveis.

7. Caberá à Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

8. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução SAEB nº 019, de 23 de novembro de 2024.

RODRIGO PIMENTEL DE SOUZA LIMA
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 413 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025
O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com o processo SEI nº 009.19813.2025.0056872-27, e

Considerando a Lei Estadual nº 14.649, de 26 de dezembro de 2023, que autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito externo junto ao BID para financiamento do Programa Bahia Mais Digital - Transformação Digital do Governo do Estado da Bahia;