



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ**  
**CNPJ: 05.269.101/0001-86**

---

**PORTARIA Nº 13, DE 02 DE MAIO DE 2024.**

**“NORMATIZA O CONTROLE DA  
MOVIMENTAÇÃO DOS BENS  
PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ.”**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de adequação dos procedimentos patrimoniais, em face das determinações contidas na Lei Federal n. 4.320/64, Portaria STN n. 828 de 14 de dezembro de 2011, Portaria STN n. 753, de 21 de dezembro de 2012, Portaria STN n. 448, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público e as Resoluções do Tribunal de contas dos Municípios, N.1060/05, Resoluções n. 1.136/2008 e 1.137/2008 do Conselho Federal de Contabilidade.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - O Poder Legislativo Municipal, deverá obedecer às determinações contidas nesta Portaria e promover medidas para realizar o cadastramento e recadastramento, avaliação ou reavaliação, redução ao valor recuperável, à depreciação, a amortização e a exaustão dos bens do ativo sob sua responsabilidade nos termos deste Decreto, para fins de atender às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como aos Princípios de Contabilidade.

**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** – Para fins desta Portaria considera-se:

**I – Amortização** – Redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

**II – Apropriação** – Incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construídos pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ**

### **CNPJ: 05.269.101/0001-86**

---

**III - Bem ocioso** – quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

**IV – Depreciação** – a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

**V – Incorporação** – a inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor a conta do ativo imobilizado da controladoria.

**VI – Laudo** – é a peça na qual o perito, profissional habilitado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

**VII – Reavaliação** – a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

**VIII – Recebimento** – o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a Conferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para entidade.

**IX – Redução a valor recuperável** – É a redução nos benefícios, econômicos futuros ou potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação

**X – Tombamento** – consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados.

**XI – Transferência** – Modalidade de movimentação de material permanente, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

**XII – Valor de mercado ou valor justo (Fair Value)** – O valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

**XIII – Valor recuperável** – O valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações: O que for maior.

**XIV – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável** – A diferença entre valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

**XV – Valor residual** – O montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica deduzido os gastos estimados para a sua alienação.

**XVI – Setor de Patrimônio** – é a unidade administrativa ou servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação, controle e baixa de bens de natureza permanente.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ**

### **CNPJ: 05.269.101/0001-86**

---

**XVII – Unidade Administrativa** – todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da administração direta.

**Art. 3º** - O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reposição e afins, dependentes da dotação orçamentaria e independentes da dotação orçamentaria.

**Art. 4º** - Considera-se bem de natureza permanente, nos termos do 2º, do artigo 15, da Lei Federal n. 4.320/64, todo bem de duração provável superior a 02(dois) anos, devendo ser incorporados ao patrimônio do Município. Além destes critérios de considerar um bem permanente existe outro critério regido pela portaria do STN n. 448, abaixo;

- **Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.
- **Critério da Fragilidade** – Se sua estrutura estiver sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando sua irrecuperabilidade e/ou a perda de sua identidade;
- **Critério da Perecibilidade** – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal
- **Critério da incorporabilidade** – Se não está destinado à incorporação a outro bem, e pode ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- **Critério da transformabilidade** – Se foi adquirido para fim de transformação.

**Art. 5º** - O recebimento provisório dos Bens Permanentes (Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos) adquiridos, será feito pelo Setor de Almoxarifado Central, que imediatamente após a aceitação, o documento fiscal deverá ser anexado ao processo de pré-recebimento, o qual será encaminhado ao titular do Patrimônio, mediante memorando, o qual, com toda a documentação, procederá à incorporação ou cadastramento dos bens no sistema patrimonial.

- I- O Setor de Patrimônio, após conferido o bem com as especificações técnicas de acordo com o processo de compra, realizará o tombamento inicial, com a colagem de plaquetas, deverá realizar o atesto da Nota fiscal, carimbando, datando, assinando e efetuando o lançamento no Sistema de Patrimônio, em seguida deverá ser gerado a ficha individual e anexado ao documento do atesto.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ**

### **CNPJ: 05.269.101/0001-86**

---

- II- O Setor de Patrimônio deverá tirar cópia do documento fiscal de compra e anexar ao seu controle, formando um processo de inclusão patrimonial daquela aquisição
- III- A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações do bem, como, marca, modelo, número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração, tendo como princípio, fácil visualização de difícil acesso de terceiros, tendo um padrão único para futuras conferências.

**PARAGRAFO ÚNICO** – Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento fará mediante termo circunstanciado.

**Art. 6º** – O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o termo de doação. O termo de doação do bem deverá ser carimbado, anotado o número do tombamento sequencial e só assim encaminhado para contabilidade realizar o lançamento no Ativo Imobilizado.

**Art. 7º** – É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, comunicar ao setor de patrimônio qualquer avaria, extravio, roubo, furto ou danos, transferência de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

I – Comunicar à Gerência de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade.

II – Comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

III – Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, e outros), informar de forma expressa e escrita o nome do seu substituto para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.

IV – Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, comunicando expressamente ao gestor patrimonial.

IV – Em caso de roubo ou furto, deverá o responsável pela guarda do bem, fazer um Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia, e comunicar ao setor de patrimônio.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ**

### **CNPJ: 05.269.101/0001-86**

---

**PARAGRAFO ÚNICO** – O termo de responsabilidade deverá ser assinado obrigatoriamente pelo responsável pela guarda e uso do bem, e pelo responsável do setor de patrimônio da entidade, sendo gerada em três vias, uma para o responsável pela guarda, uma para o setor de patrimônio e as mesmas arquivadas. Os bens permanente que estiverem em concerto devem ser informados ao setor de patrimônio.

**ART. 8º** - Movimentação é a saída de um bem de um local para outro transitória ou permanentemente. Constitui no seu deslocamento para outro local no âmbito da mesma administração ou não, da mesma esfera governamental ou não, para terceiros particulares, pessoas físicas ou jurídicas. Há movimentação com ou sem troca de responsabilidade.

I – Compete ao setor de patrimônio a emissão do termo de transferência, o mesmo consiste na modalidade de movimentação de materiais com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra integrante da mesma entidade.

**PARAGRAFO ÚNICO** – Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência expressa e escrita do titular de Patrimônio ou gestor de bens patrimoniais.

**Art. 9º** – As incorporações, baixas, as depreciações, devem ser apuradas pelo setor de patrimônio, e encaminhadas para contabilidade apropriar mensalmente.

**Art. 10º** – Poderão servir de fonte de informação para avaliação de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes.

I- O valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresa, por meio de anuncio e outros.

II. Para veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículo efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela fundação instituto de pesquisa econômica, também conhecida como Tabela FIP.

**Art. 11º** – O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificado furto, roubo, extravio, sinistro, morte (semoventes), alienação por leilão, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento, doação, e outros. No caso de extravio, deverá ser feito uma sindicância, acompanhada de boletim de ocorrência policial.

### **DA INCORPORAÇÃO CONTÁBIL (LÍQUIDAÇÃO)**

**Art. 12** - A contabilidade é o setor e órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registrar sintético e analítico dos bens de natureza permanente, após a



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ**  
**CNPJ: 05.269.101/0001-86**

---

conferência, registro e tombamento do setor de patrimônio.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Ficando então expressamente determinado que a contabilidade só receba as notas de despesas de capital, com o atesto do Setor de Patrimônio, datado, carimbado, assinado e com os números de tomo, sendo assim será realizado a liquidação.

**DOS BENS IMÓVEIS**

**Art. 13º** – Após Cadastrar o imóvel, o setor de Patrimônio deverá deixar arquivado os laudos de avaliação constando a planta, os valores reavaliados, book fotográficos, registro do imóvel em cartório, caso o tenha.

**Art. 14º** – Obras em andamento da entidade deverá ser registrada na unidade responsável pelas obras, e informada ao setor de patrimônio para que seja incorporado e conjuntamente liquidado e incorporado na contabilidade, e após conclusão das obras serão incorporado o valor do custo das obras no imóvel, ajustando seu valor.

**Art. 15º** – Este decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Caculé, Bahia, 02 de maio de 2024.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ**  
**JEOVANE CARLOS TEIXEIRA COSTA**  
*Presidente da Câmara Municipal de Caculé/Ba*