



**PORTARIA Nº 025/2021 – COMISSÃO ESPECIAL DO INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES E PORTARIA  
Nº 026/2021 – DESIGNA FISCAL E GESTOR DE CONTRATOS – REPUBLICAÇÃO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA  
ESTADO DA BAHIA  
PODER LEGISLATIVO**

**PORTARIA Nº 025, DE 01 DE JULHO DE 2021**

Dispõe sobre a Comissão Especial do Inventário de Bens Permanentes à disposição da Câmara Municipal de Itabuna, na forma que indica, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial as conferidas pelo art. 28, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Itabuna e art. 22, *caput*, da Resolução 16/90 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabuna, e **CONSIDERANDO**:

- a) a necessidade de realização de levantamento anual do inventário de bens permanentes afetos a esta Edilidade, para efeito de comprovação da existência física destes, de sua localização, bem como de sua utilização e estado de conservação;
- b) o dever de prestar contas sobre os bens e valores administrados, conforme previsto no Art. 70, parágrafo único, da Carta Magna;
- c) a impossibilidade temporal de executar o inventário patrimonial durante o processo de transição de governo para conferência e certificação do que foi informado pelo ex-gestor, por meio da Comissão de Transição de Governo;
- d) que o controle patrimonial é determinação legal imposta à Administração Pública pelo art. 96 da Lei Federal n.º 4.320/64, bem como pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MBCASP - 8ª Edição) editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC);
- e) as disposições da Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, que aprovou o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP);
- f) ainda, as Resoluções TCM/BA nº 1.060/05 e 1.379/18, com as alterações posteriores, que regulamentam a prestação de contas mensal e anual dos órgãos e entidades jurisdicionados;
- g) por fim, que o levantamento patrimonial é importante instrumento para a certificação de regularidade quanto à gestão dos bens municipais que estão à disposição deste Poder Legislativo.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DA COMISSÃO ESPECIAL DO INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES**

**Art. 1º** Fica instituída a Comissão Especial do Inventário de Bens Permanentes à disposição da Câmara Municipal de Itabuna (CEIBP) para o exercício de 2021.

Parágrafo único. A CEIBP tem por objetivo geral realizar o levantamento patrimonial dos bens permanentes, elaborar o Inventário Anual e apresentar o Relatório Final quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos bens permanentes em uso nesta instituição.

**Art. 2º** A CEIBP será composta pelos seguintes servidores:

Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412  
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, s/n  
Telefone: (73) 2103-2100 e 2116



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA  
ESTADO DA BAHIA  
PODER LEGISLATIVO**

I - Lucimara da Silva Damásio, ocupante do cargo de Chefe de Almoarifado, matrícula 001524;

II - Ivan Ornelas Campos, ocupante do cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, matrícula 000654;

III - Fabio Luciano Nascimento Silva, ocupante do cargo de Chefe do Assessor de Comunicação Social, matrícula 000752;

IV - Isaque Coutinho dos Santos, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, matrícula 001233;

V - Maria das Candeias de Almeida Souza, ocupante do emprego de Auxiliar de Contabilidade, matrícula 000032.

Parágrafo único: A Comissão será presidida e secretariada, respectivamente, pelos servidores indicados nos incisos I e II do *caput*.

**CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO**

**Art. 3º** Compete à CEIBP:

I - levantar os bens permanentes em cada unidade do órgão, avaliando o estado de conservação destes, utilizando o formulário em anexo (Anexo I);

II - promover a conciliação dos dados apurados fisicamente com os registros existentes no banco de dados do sistema de controle patrimonial, segregando os bens classificados como inservíveis e os não encontrados;

III - emitir os Termos de Responsabilidade e colher assinatura nestes dos responsáveis pelos departamentos ou gabinetes de lotação dos bens permanentes;

IV - requisitar o material necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

V - comunicar previamente o dia e horário de realização do levantamento aos responsáveis pelos departamentos e gabinetes para que concedam acesso às dependências de cada unidade e possam acompanhar os trabalhos, caso queiram;

VI - propor ao Setor de Patrimônio, sempre que julgar necessário, ajuste na descrição dos bens inventariados;

VII - reemplaqetar os bens que estiverem com plaqueta danificada ou extraviada, sempre que possível, registrando em relatório as razões da impossibilidade;

VIII - registrar em relatório a identificação de bens existentes não cadastrados no sistema de Patrimônio;

IX - elaborar, ao final dos levantamentos físicos e da devida conciliação, relação a ser anexada ao Relatório Final de Trabalho com os bens não encontrados fisicamente, bem como os que foram classificados inservíveis;

X - entregar ao Setor de Patrimônio via física e remeter arquivo digital, em formato '.pdf', à Diretoria Administrativa e ao Setor de Controle interno os seguintes documentos:

a) Relatório Final circunstanciado das atividades realizadas e dos resultados apurados ao final do inventário patrimonial;

b) Termos de Responsabilidade, por Departamento/Gabinete, devidamente assinados;

**Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412  
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, s/n  
Telefone: (73) 2103-2100 e 2116**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**

- c) demais documentos emitidos pela CEIBP durante o período de inventário;
- d) Inventário Patrimonial assinado por todos os membros da Comissão.

**CAPÍTULO III**

**DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

Art. 4º Quanto à conservação, o bem avaliado poderá ter a seguinte classificação:

I - Ótimo – o bem possui plena capacidade de utilização, sem apresentar qualquer defeito e/ou desgaste;

II - Bom – o bem possui pequenos defeitos e/ou desgastes, contudo pode ser utilizado sem qualquer prejuízo de funcionalidade;

III - Ruim – o bem apresenta defeitos e/ou desgastes que prejudicam a sua funcionalidade, mas não inviabiliza o seu uso;

IV - Péssimo – o bem possui defeitos e/ou desgastes que prejudicam significativamente funcionalidade, inviabilizando o seu uso;

Art. 5º O bem classificado como inservível pela Comissão poderá ser tipificado como:

I - Ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - Recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - Antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - Irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

**CAPÍTULO III**

**DOS SETORES E GABINETES DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 6º Os departamentos e gabinetes que compõem a estrutura organizacional da Câmara deverão colaborar com os trabalhos desenvolvidos pela CEIBP, cabendo aos seus responsáveis prestar as informações requeridas, bem como autorizar e facilitar o seu acesso às dependências das respectivas Unidades para execução dos levantamentos físicos.

Art. 7º Em caso de divergências entre os bens levantados na unidade e os constantes nos registros do sistema de patrimônio, a CEIBP enviará comunicação interna (ANEXO II), solicitando esclarecimento aos responsáveis pelas Unidades, acompanhada da relação dos bens que não foram encontrados.

§ 1º Os responsáveis terão o prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** para apresentar os esclarecimentos, caso queiram, contados a partir do recebimento do comunicado.

§ 2º Os bens que não tiverem a sua localização identificada serão objeto de apuração de responsabilidade pela Administração.

Art. 8º O detentor de carga patrimonial deverá assinar, em **até 03 (três) dias úteis**,

**Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412**  
**Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, s/n**  
**Telefone: (73) 2103-2100 e 2116**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**

contados a partir do recebimento, o Termo de Responsabilidade sobre os bens à sua disposição ou da unidade sob sua responsabilidade.

§ 1º O Termo de Responsabilidade será encaminhado pela CEIBP por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico, pessoalmente, via Whats app ou por e-mail.

§ 2º Havendo recusa da assinatura, a CEIBP registrará no formulário o fato, comunicará à Diretoria Administrativa e Financeira e fará constar no Relatório Final.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º Os responsáveis pelas unidades serão, sempre que necessário, deverão, sempre que necessário, prestar as informações solicitadas pela Comissão Especial do Inventário de Bens Patrimoniais.

Art. 10. Fica vedada a movimentação de bens permanentes até que seja finalizada a execução dos trabalhos da Comissão Especial de Inventário de Bens Permanentes.

Art. 11. Compete ao Setor de Controle Interno a fiscalização do fiel cumprimento das disposições desta Portaria.

Parágrafo único. Será assegurado ao Controle Interno, a qualquer tempo, o acesso integral a qualquer dado, informação ou documento.

Art. 12. Os servidores integrantes da CEIBP farão jus, durante a vigência deste ato, à gratificação prevista no Art. 40, *caput*, da Lei Municipal 2.284, de 06 de agosto de 2014.

Art. 13. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 14. Esta portaria terá vigência até 31 de agosto de 2021.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSE ERASMO AVILA  
MARTINS:34315322504

Assinado de forma digital  
por JOSE ERASMO AVILA  
MARTINS:34315322504

**JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS**  
Presidente

Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412  
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, s/n  
Telefone: (73) 2103-2100 e 2116



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO I - MODELO PLANILHA DE LEVANTAMENTO**

| <b>Órgão:</b>                |                         | <b>Data do Levantamento:</b>                                                                              |                                                                                    |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidade:</b>              |                         |                                                                                                           |                                                                                    |
| <b>Servidor Responsável:</b> |                         |                                                                                                           |                                                                                    |
| <b>Nº Tombo</b>              | <b>Descrição do bem</b> | <b>Classificação do Bem<br/>(Servível, Ocioso,<br/>Recuperável,<br/>Antieconômico,<br/>Irrecuperável)</b> | <b>Estado de<br/>conservação do bem<br/>(Excelente, Bom,<br/>Regular, Péssimo)</b> |
|                              |                         |                                                                                                           |                                                                                    |
|                              |                         |                                                                                                           |                                                                                    |
|                              |                         |                                                                                                           |                                                                                    |
|                              |                         |                                                                                                           |                                                                                    |
|                              |                         |                                                                                                           |                                                                                    |
|                              |                         |                                                                                                           |                                                                                    |

NOME COMPLETO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO  
Matrícula nº

Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412  
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, s/n  
Telefone: (73) 2103-2100 e 2116



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO II – MODELO COMUNICANDO DIVERGÊNCIA**

**MEMORANDO Nº XXX /2XXX-CEIBP**

**Data:** XX/XX/2XXX

**Destinatário: (Nome da Unidade)**  
**Servidor Responsável:**

**Assunto:** Pedido de apresentação de esclarecimentos para os Bens não localizados na unidade em levantamento físico – Inventário – Exercício de 20XX

Prezado,

Vimos informar que o(s) bem(ns) abaixo relacionados **não foi(ram) localizado(s)** em levantamento físico realizado por esta CEIBP, no dia XX/XX/20XX, no(a) (descrição da unidade) por ocasião do Inventário de Bens Permanentes – Exercício 20XX.

| Item | Tombo | Descrição                    | Data de Aquisição | Valor Líquido do Bem |
|------|-------|------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1    | XXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XX/XX/XXX         | R\$:                 |
| 2    | XXXX  | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XX/XX/XXX         | R\$:                 |
| ...  | ...   | ...                          | ...               | ...                  |

Por isso, solicita-se que sejam descritos os fatos e/ou situações que poderão ter ensejado o extravio do bem, sob pena de abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade pelo desaparecimento.

De acordo com a Portaria nº XXX, de xx de xxxxx de 20xx, os responsáveis pelos setores/gabinetes deverão responder, **em até 05 (cinco) dias úteis**, caso queiram, a esta Comunicação Interna (CI), contados a partir do seu recebimento.

Atenciosamente,

**(NOME COMPLETO)**  
Presidente  
CEIBP

Avenida Aziz Maron, S/N, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, CEP 45.605.412  
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, s/n  
Telefone: (73) 2103-2100 e 2116