



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:
protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR
CNPJ: 02.088.628/0001-16

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº XXX/2023

EMENTA: Regulamenta as ações de controle de bens móveis patrimoniais do âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí e dá outras providências.

Autoria: MESA DIRETORA

A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores do Município de Ariranha do Ivaí, no uso de suas atribuições, **notadamente o Art. 47 E Art. 53 do Regimento Interno**, faz saber a todos os habitantes deste Município, que submete à Câmara Municipal para apreciação do plenário, o seguinte Projeto de **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Classificam-se como bens móveis patrimoniais, os bens materiais corpóreos ou incorpóreos, incorporados ao patrimônio público e/ou adquiridos por dotação específica para tal.

Art. 2º Para efeito de classificação de despesa, os bens móveis patrimoniais são classificados em:

- I – Material de consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitadas a dois anos;
- II – Material permanente, aquele que, em razão de seu uso normal, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

§1º O material permanente a que se refere o inciso II deste artigo ainda enquadrado e identificado através do parâmetro previsto no inciso V, tomado em conjunto com um dos parâmetros previsto nos incisos I, II III, IV e V:

- I – Durabilidade: os bens, cuja composição material e estrutural possuam duração superior a dois anos;
- II – Fragilidade: os bens, cuja composição material e estrutural não haja predominância de matérias débeis, quebradiços deterioráveis e/ou deformáveis em mais de 70% (setenta por cento) e quando submetidos ao uso não percam a sua operabilidade eficaz;
- III – Perecibilidade: os bens, cuja composição material e estrutural quando submetidos a ações físicas ou químicas decorrentes de seu uso não percam a sua operabilidade eficaz;
- IV – Exclusividade: os bens com destinação específica dos serviços municipais não consumíveis ou constituídos de valor agregado de outro bem; ou àqueles que não tenham destinação a promoções ou homenagens;
- V – Valor: os bens, cujo valor de incorporação seja superior a R\$ **150,00 (cento e cinquenta reais)**.

§ 2º O valor previsto no inciso V do § 1º deste artigo passará a vigorar a partir da data de publicação desta Resolução e sofrerá reajuste anual, no mês de dezembro de cada ano, de acordo com o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), acumulado de 12 (doze) meses.

§ 3º Os bens que apresentarem valores inferiores ao previsto no inciso V do § 1º deste artigo poderão ter sua classificação alterada, passando de material permanente para de consumo, obedecido, também, os atos e ações exigidos para as mudanças contábeis; podendo, deste modo, serem baixados do patrimônio.



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:
protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR
CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 4º Se o valor de uma nova incorporação de bem móvel, tendo outro semelhante, for inferior ao previsto no inciso V do § 1º deste artigo todos sofrerão alteração prevista no § 3º deste artigo.

§ 5º A aplicação do previsto no § 4º deste artigo será possível após parecer conclusivo de comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara para proceder pesquisa de mercado, objetivando determinar e comparar o valor médio de aquisição do bem em questão.

§ 6º As alterações previstas no § 3º deste artigo deverão preliminarmente atender as adequações contábeis e posteriormente as patrimoniais, após ato autorizatório do Presidente da Câmara, exarado em processo administrativo devidamente instruído para esse fim.

Art. 3º A critério da Administração haverá controle analítico de bens patrimoniais, excluídos no artigo anterior.

Art. 4º As unidades administrativas devem manter o controle coletivo centralizado, de certas espécies de bens definidos pelo servidor responsável e não enquadráveis no artigo anterior.

Art. 5º Os bens móveis da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, ficará sob a guarda e administração de cada agente público a que estiver na posse e/ou uso do bem.

Parágrafo Único. Compete a cada um dos responsáveis pela administração, guarda e/ou uso dos bens móveis, a fiel observância de regras de procedimentos previstas no Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP), parte integrante desta Resolução.

Art. 6º Cabe ao Departamento responsável pelo registro patrimonial:

- I - Estabelecer critérios administrativos e normativos de atos e ações necessários para a administração patrimonial, guarda e uso dos bens móveis na forma do Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP);
- II - Processar o controle analítico dos bens móveis inventariados, obedecido aos critérios definidos no Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP);
- III - A responsabilidade pelo planejamento, coordenação e controle da execução de Inventário Anual de Bens Móveis, previsto no art. 96 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 7º É vedado aos servidores municipais:

- I - Determinar ou proceder a empréstimo de qualquer espécie de bens da Câmara Municipal;
- II - Determinar ou proceder a transformação dos bens móveis, sem prévia manifestação da comissão designada, de que trata o § 5º do art. 2º.

Art. 8º Os bens móveis de qualquer natureza, pertencentes ao Legislativo e regularmente cadastrados no Departamento responsável pelo registro patrimonial deverão ser submetidos a análise e exame de comissão designada para avaliá-los quanto a baixa patrimonial ou não, obedecidos aos critérios de desnecessidade e/ou inservibilidade.

Art. 9º Os bens móveis destinados a integrar bens imóveis poderão ser a eles acrescidos para efeito contábil, não sendo controlado especificadamente pelo Departamento responsável pelo registro patrimonial.



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:
protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR
CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 10. A recuperação de máquinas e equipamentos deverá ser licitada de acordo com a legislação vigente.

Art. 11. Quando indicados pelo setor competente, serão desincorporados do patrimônio público os bens móveis:

I — Cujo custo de recuperação atingir 70% (setenta por cento) do custo de aquisição de um bem novo e/ou similar;

II - Cujos custos apurados através da Planilha de Custos Anuais Equivalentes, gerenciada pelas unidades administrativas responsáveis pela execução de manutenção e conserto dos bens móveis, apontarem para um indicativo de substituição do bem; exceção feita aqueles de valor histórico e de suma necessidade.

§ 1º A venda dos bens a que se refere o presente artigo, quando recomendada pelo setor competente, deverá ser feita mediante licitação.

§ 2º Os bens móveis considerados desnecessários e/ou inservíveis, baixados do cadastro patrimonial com a devida autorização do Presidente da Câmara Municipal, serão encaminhados à Prefeitura Municipal.

§ 3º Os bens descritos neste artigo deverão ser encaminhados ao Departamento responsável pelo registro patrimonial, com documentação comprobatória e regular para que seja instalado o processo de baixa patrimonial.

Art. 12. Os bens móveis a serem baixados do patrimônio deverão ter sua composição original não descaracterizada e disponibilizados em local apropriado para vistorias e/ou encaminhados conforme o previsto no § 3º do artigo anterior ao Departamento responsável pelo registro patrimonial.

Art. 13. Toda e qualquer implantação de mudanças de estrutura organizacional será precedida de inventários de bens móveis, transferências de cargas e responsabilidades que deverão ser encaminhados ao Departamento responsável pelo registro patrimonial para os ajustes necessários.

Art. 14. O Presidente da Câmara designará uma Comissão de Baixa Patrimonial (C.B.P.) composta por servidores públicos municipais na forma seguinte:

I - 01 (um) presidente; e

II - 02 (dois) membros efetivos.

§ 1º A Comissão de Baixa Patrimonial (C.B.P.) caberá:

I - Proceder a análise e exame sobre materiais permanentes, classificados como bens móveis, disponibilizados através de processos administrativos e locais apropriados para que possam avalia-los;

II - Realizar pesquisa de mercado;

III - autorizar transformações e/ou reaproveitamento total ou parte dos bens móveis;

IV - Exarar parecer conclusivo sobre a baixa patrimonial de bens móveis em prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de recebimento do processo administrativo;

V - Revisar o Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP) a critério do Presidente da Câmara, mediante prévia solicitação do Departamento responsável pelo registro patrimonial;

IV – Realizar, periodicamente, a depreciação dos bens.



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:
protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR
CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 2º Os incisos III e IV do § 1º deste artigo deverão estar em conformidade com o previsto no Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP).

§ 3º Na ausência do presidente, a condução dos trabalhos deverá ser presidida por um dos membros previamente indicados pelo presidente e anotado em livro Ata da Comissão de Baixa Patrimonial (C.B.P.).

Art. 15. Os bens móveis considerados desnecessários e/ou inservíveis, com fundamento no parecer exarado pela Comissão de Baixa Patrimonial (C.B.P.) poderão ser baixados do cadastro patrimonial do Poder Legislativo com a devida autorização do Presidente da Câmara, serão remetidos à Prefeitura Municipal.

Art. 16. Nenhum bem móvel poderá ser baixado do patrimônio enquanto estiver vinculado a processos de sindicância, inquérito e outras pendências judiciais, mas tão somente após instruções liberatórias nesses instrumentos, independentemente de seu desfecho final.

Art. 17. As avaliações de que trata esta Resolução são relativas aos valores de incorporação dos bens, os quais serão contabilizados para todos os efeitos.

Art. 18. O não cumprimento do presente regulamento motivará adoção de medidas disciplinares de natureza administrativa de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Francisco Aragon Martins da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, em 26 de junho de 2023.

Marcelo José dos Santos Petriolli
Presidente

Marcos de Andrade Neckel
1º Secretário



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:
protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR
CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO ÚNICO

PARTE INTEGRANTE DA RESOLUÇÃO N. XXX/2023

MANUAL DE GERENCIAMENTO PATRIMONIAL

O presente manual estabelece critérios administrativos e normativos regulamentando e disciplinando atos e ações necessários para administração patrimonial, guarda, uso e de responsabilidades sobre os bens móveis do Poder Legislativo de Ariranha do Ivaí.

DEFINIÇÕES

Para efeito do disposto neste Manual de Gerenciamento Patrimonial - MGP, entende-se por:

1. Usuário: Aquele que necessita de determinado bem móvel;
2. Unidade Administrativa: Local onde o bem móvel é utilizado;
3. Departamento responsável pelo registro patrimonial: servidor responsável pelo controle patrimonial de todos Bens Móveis alocados pelos usuários ou não, bem como que precede a administração do fluxo de informações necessários para atender o usuário.

COMPETÊNCIAS

1. Compete a cada um dos responsáveis pelos Bens Móveis Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, sejam estes uma Unidade Administrativa e/ou Usuário:

- a) recebê-los formalmente através de documentação própria para tal, onde constem a origem, quantidades, estado de conservação características e placas patrimoniais;
- b) recusar o recebimento do Bem Móvel, alegando formalmente as razões da recusa para que se possam readequá-lo e/ou aplicar as sanções administrativas, cíveis e penais;
- c) em caso de dano ou perda do Bem Móvel, ficam sujeitas as sanções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;
- d) zelar pela conservação e correto uso do Bem Móvel disponibilizado para a execução dos serviços inerentes a sua função e/ou cargo;
- e) manter o controle do Bem Móvel sob a sua guarda e administração;
- f) preencher a Guia de Transferência de Bens Móveis, sempre que um Bem Móvel seja deslocado de uma Unidade Administrativa, para outra, independentemente de pertencerem a um mesmo Órgão Administrativo;
- g) encaminhar a Guia de Transferência de Bens Móveis informados ao responsável pelo controle de sua Unidade Administrativa e este ao Departamento responsável pelo registro patrimonial;
- h) inventariar anualmente os Bens Móveis sob sua guarda ou administração, de acordo com instruções do Departamento responsável pelo registro patrimonial;
- i) comunicar a autoridade competente logo após constatar a perda ou furto de algum Bem Móvel, apresentando detalhes da ocorrência, e propor a abertura de sindicância administrativa e inquérito policial, se for o caso;
- j) quando houver mudanças de chefia: o antecessor deverá proceder a um inventário dos Bens Móveis sob a sua guarda e administração, lavrando e assinando o Termo de Transferência de Responsabilidade (T.T.R.), relatando possíveis divergências com o inventário anterior;



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:

protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

k) o Sucessor, assumindo a guarda e administração dos Bens Móveis, terá um prazo de 40 (quarenta) dias úteis para confirmar o inventário dos Bens Móveis recebido, juntamente com a T.T.R. de seu Antecessor; findo o prazo estipulado será dado como correto e aceito o inventário fornecido pelo Antecessor, caso contrário, o Sucessor deverá relatar toda e qualquer divergência fundamentalmente constatada para que se possam apurar as responsabilidades; sendo que, após o prazo estipulado, deverá ser lavrada e assinado um novo T.T.R., demonstrando a real e verdadeira situação dos Bens Móveis que, a partir daquela data, ficará sob a sua guarda e administração;

l) lavrar o Termo de Transferência de Responsabilidade (T.T.R.) de forma legível onde deverá constar o nome do servidor, matrícula, cargo e/ou função, devidamente datado e assinado pelo responsável pela guarda e administração dos Bens Móveis de cada Unidade Administrativa, além das informações pertinentes este e encaminhar ao Departamento responsável pelo registro patrimonial;

m) comunicar ao Departamento responsável pelo registro patrimonial, através de documentação regular, a relação dos bens móveis que se encontram fora de uso para os fins aos quais foram destinados, registrado com carga patrimonial sob sua responsabilidade e administração, relatando de forma sucinta as razões que o disponibilizam, de modo que possam ser recolhido, baixando a sua carga patrimonial e através deste Departamento serem relocados em outras Unidades Administrativas e/ou Usuário ou disponibilizados a apreciação da Comissão de Baixa Patrimonial;

o) comunicar ao Departamento responsável pelo registro patrimonial, quando for verificada a inexistência de identificação patrimonial, fornecendo detalhes e características do bem;

p) executar outras tarefas para melhor controle dos Bens Móveis, bem como aqueles solicitados pelo Departamento responsável pelo registro patrimonial e os sugeridos pela Comissão de Baixa Patrimonial.

2. Compete ao Departamento responsável pelo registro patrimonial, processar o controle analítico dos Bens Móveis inventariados, obedecendo aos seguintes requisitos:

a) registrar os bens em ordem de numeração crescente uma das unidades patrimoniais; em cada

b) fornecer o agrupamento por categoria do móvel observando o plano contas;

c) localizar o Bem Móvel através de registros em cada unidade administrativa;

d) emitir, trimestralmente, extrato de lançamento refletindo as movimentações de Bens Móveis efetuadas entre unidades administrativas e encaminhá-las as unidades responsáveis pela guarda e administração;

e) elaborar o quadro de mutações patrimoniais ativas, e proceder os registros sintéticos, de acordo com o art. 95 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

f) proceder a verificações e levantamentos locais em qualquer unidade administrativa objetivando certificar-se da eficiência do controle dos Bens Móveis e do tramite de informações sobre transferências e movimentações dos bens afetos a sua unidade;

g) propor os ajustes necessários, quando houver a alteração dos valores de referência, mediante relatório, discriminando as espécies de bens a serem desincorporados;

h) promover a emissão de relatórios, quantidade mínima de um por ano, contendo as cargas patrimoniais que esta afeta a cada unidade administrativa e encaminha-las a cada um dos responsáveis pela guarda e administração dos Bens Móveis para efeitos de acompanhamento de inventario de Bens Móveis;

j) manter atualizados os dados cadastrais referentes as movimentações e transferências dos Bens Móveis e suas cargas patrimoniais afeta a cada unidade administrativa oriunda de documento próprio para tal;



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:

protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- k) manter atualizados os dados cadastrais referentes as mudanças de responsáveis pela guarda e administração dos Bens Móveis;
- l) fornecer e orientar es Antecessores e Sucessores para correto preenchimento do Termo de Transferência de Responsabilidade;
- m) providenciar a listagem dos Bens Móveis a serem inventariados em cada unidade administrativa, de acordo com o calendário anual de Inventários de Bens Moveis;
- o) recepcionar o levantamento de cada unidade administrativa e efetuar testes físicos com a finalidade de validar o levantamento informado;
- p) efetuar es ajustes das divergências encontradas no Inventario de Bens Móveis;
- q) propor a abertura de Sindicância Administrativa, para aquelas divergências que não forem possíveis de regularização, depois de esgotada e período de pesquisa per parte da unidade administrativa detentora do Bem Móvel.

BAIXA PATRIMONIAL

1. Os Bens Móveis municipais serão baixados do patrimônio e obedecidos os critérios de desnecessidades e/ou inservibilidade.

2. Os bens serão considerados desnecessários e/ ou inservíveis para os serviços da Municipalidade quando possuírem pelo menos uma das seguintes características:

a) antieconomicidade: quando o custe de recuperação e/ou conserto ultrapassar 70% (setenta per cento) do valor pare se adquirir um outro bem novo e/ou similar;

b) dispensabilidade: quando se pede prescindir do bem; trata-se de bem não necessário e/ou escusado;

c) imprestabilidade: quando o bem não prove mais as finalidades para a qual foi caracterizado;

d) inutilidade: quando o bem não tem utilidade ou préstimo;

e) irrecuperabilidade: quando o bem apresenta grau de destruição e deterioração que não possibilite a sua recuperação;

f) obsolescência: quando o bem não é mais usado; é antiquado ou arcaico; é obsoleto, tanto do ponto de vista de seu uso como do ponto de vista técnico;

g) ociosidade: quando o bem apresenta aparente estado de ocupação, utilização e lentidão;

h) onerosidade: quando o bem possui um histórico de gastos efetivados para a sua manutenção, valores elevados; podendo justificar a sua substituição por outro bem mais moderno e eficaz;

i) inadequabilidade: quando o bem perde a capacidade de servir;

j) superabilidade: quando o bem é superado em eficiência pelo desenvolvimento e invenções de novos equipamentos eu dispositivos projetados para prestar o mesmo serviço ou melhor;

3. Todas solicitações requeridas a Comissão de Baixa Patrimonial deverão ser feitas através de processo administrativo na qual constarão, obrigatoriamente es seguintes documentos:

a) exposição de motivos, firmado pelo responsável hierárquico da unidade de origem, justificando a razão do pedido;

b) especificações técnicas, características e placa patrimonial;

c) unidade administrativo onde se encontra depositado o bem;

d) razões que determinaram a sua desnecessidade e/ou inservibilidade;

e) avaliações.



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

**Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-000/e-mail:
protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br
Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR
CNPJ: 02.088.628/0001-16**

Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, ____ de _____ de 2023.

**Marcelo José dos Santos Petriolli
Presidente**