

AUTÓGRAFO Nº 063-2020

AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004-2020

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Dispõe sobre a regulamentação da gestão e o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

A P R O V A:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas para o controle e a atualização do inventário de bens públicos móveis da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, visando o atendimento às novas regras do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

Parágrafo único. As regras aludidas no *caput* tratam do ajuste na data do corte, a reavaliação, a redução a valor recuperável, o custo subsequente e as depreciações, assim como as rotinas essenciais de controle do setor responsável pelos bens patrimoniais.

CAPÍTULO II

Dos Procedimentos

Seção I

Dos Conceitos

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se:

I - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

II - Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, normalmente perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos, sendo sua aquisição realizada em despesa de custeio e não possuindo controle após sua distribuição;

III - Exaustão: corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto seja recurso mineral ou florestal, ou bem aplicado nessa exploração;

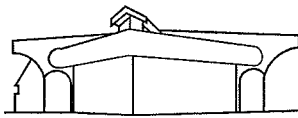
IV - Amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto seja bem de utilização limitada por prazo legal ou contratual;

V - Valor recuperável: é o preço líquido de venda de um ativo, resultante da operação de subtração do custo para a alienação desse ativo do seu valor de venda, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior;

VI - Valor líquido contábil: é o valor pelo qual um ativo é contabilizado após a dedução de qualquer depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável;

VII - Classe de ativo imobilizado: representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis;

VIII - Custo do ativo: é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo,



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

considerado na data da sua aquisição ou construção;

IX - Valor justo: é o valor pelo qual um ativo poderia ser negociado ou um passivo poderia ser liquidado em uma transação, na qual não haja favorecidos e as partes estejam informadas e dispostas a transacionar;

X - Valor depreciável: é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual;

XI - Valor residual de um ativo: é o valor estimado que a entidade obteria com a venda do ativo, caso esse já tivesse a idade, a condição e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é feito por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação;

XII - Vida útil: é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

§ 1º Para fins de identificação de um bem como material permanente, conforme definido no inciso I deste artigo, serão adotados, na classificação da despesa, os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

a) Durabilidade: quando o material, em seu uso normal, perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Fragilidade: quando a estrutura do material esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou pela perda de sua identidade;

c) Perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou, com o transcurso do tempo, deteriora-se ou perde sua característica normal de uso;

d) Incorporabilidade: quando o material é incorporado a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

e) Transformabilidade: quando o material é adquirido para fim de transformação.

§ 2º Caso o bem não apresente uma ou mais das características elencadas no §1º deste artigo, será considerado material de consumo, conforme definido no inciso II deste mesmo artigo.

Seção II Do Inventário

Art. 3º O Inventário de bens patrimoniais é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existentes na Entidade.

Art. 4º O inventário mencionado no artigo anterior será realizado anualmente por uma Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo um deles designado como presidente, que terá a função de organização e coordenação dos trabalhos.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário mencionada no *caput* será designada por meio de Ato do Presidente.

Art. 5º O Inventário Geral tem como objetivo atualizar as informações sobre:

I - Localização do bem;

II - Estado de conservação do bem, que pode ser classificado como:

- a) Novo;
- b) Ótimo;
- c) Bom;
- d) Médio;
- e) Regular;
- f) Ruim;

- g) Péssimo;
- h) Ineficiente;
- i) Inexistente;
- III - Responsável pelo bem;
- IV - Classificação contábil do bem de acordo com o Plano de contas aplicado ao Setor Público - PCASP;
- V - Valor justo de mercado do bem.

Art. 6º Durante o período de levantamento físico de atualização do Inventário, fica proibida a movimentação de bens sem prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal e conhecimento do Presidente da Comissão de Inventário.

Art. 7º Ao final do Inventário, a comissão inventariante deve elaborar relatório final com as principais informações que possibilitem o ajuste do saldo patrimonial com o saldo contábil, tais como:

- I - bens não localizados;
- II - bens inservíveis;
- III - bens sem placa de identificação;
- IV - bens com classificação contábil incorreta.

Seção III

Da avaliação, da reavaliação e da redução a valor recuperável

Art. 8º A avaliação inicial deve ser realizada com o objetivo de obter os valores dos bens adquiridos antes da data do corte e de atualizá-los para os valores justos de mercado na data dessa avaliação.

§ 1º. Entende-se como data do corte a data definida pela instituição para separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um procedimento de ajuste.

§ 2º A avaliação inicial será realizada uma única vez, individualmente para cada um dos bens adquiridos em exercícios anteriores à data do corte, sendo contabilizada na conta de resultado denominada "Ajustes decorrentes de incorporação/desincorporação de obrigações patrimoniais".

Art. 9º As reavaliações dos bens serão realizadas a cada 4 (quatro) anos, contados a partir da data de corte, tal como definida no §1º do art. 8º.

Art. 10 Quando um item do ativo for reavaliado, toda a classe desse ativo também deverá ser reavaliada, exceto nos casos de reavaliação extraordinária e individual de um determinado item.

Art. 11 Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo seu valor reavaliado.

Art. 12 As avaliações e reavaliações dos bens serão feitas com base em laudo técnico emitido pela Comissão de Inventário.

Parágrafo único. Quando se tratar de bens com características que demandem conhecimentos específicos para sua avaliação ou reavaliação, poderá ser contratada pessoa física ou jurídica especializada para a realização desse procedimento.

Art. 13 Para a realização de avaliação e reavaliação de bens, deverá ser utilizado o método de fator de reavaliação.

§ 1º O método de fator de reavaliação consiste na aplicação da seguinte fórmula:

Fator de reavaliação

$$VBU = VBN \times \left(\frac{VUT - VUU}{VUT} \right) \times EC \times FO$$

§ 2º A forma de aplicação e os critérios para utilização da fórmula descrita no §1º deste artigo estão previstas no ANEXO I desta Resolução.

Art. 14 A fórmula de cálculo do valor justo aplicada pelo fator de reavaliação, descrito no §1º do artigo anterior, terá como base de cálculo o valor atual de um bem que possua iguais características ou que a ele se assemelhe no atendimento de suas funções para a geração do benefício econômico para o Poder Legislativo.

Art. 15 O valor de mercado dos veículos terá como base o valor médio de mercado expresso pela tabela FIPE (tabela de referência da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), e na impossibilidade de localizá-lo, caberá à comissão de inventário avaliá-lo.

Parágrafo único. A comissão de inventário poderá solicitar participação de vendedores de automóveis, mecânicos e outros profissionais competentes para a função, a fim de obter informações precisas e atualizadas.

Art. 16 O procedimento de redução ao valor recuperável consiste na perda dos futuros benefícios econômicos ou do potencial de serviços de um ativo, além da sua depreciação.

§ 1º Considera-se que um ativo sofreu perda por irrecuperabilidade quando esse não for mais capaz de prover a instituição com potencial de serviços, por apresentar pouca ou nenhuma contribuição para que ela atinja seus objetivos.

§ 2º Sempre que necessário, a instituição deve fazer o teste de imparidade.

§ 3º Se a instituição, ao fazer o teste de imparidade mencionado no parágrafo anterior, verificar que o resultado do valor de venda do ativo menos o custo para a sua alienação é menor que o valor contábil desse ativo (valor recuperável), o valor contábil desse bem deverá sofrer uma redução.

Seção IV **Da Depreciação de Bens**

Art. 17 A Depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil, devendo ser aplicada na forma descrita neste capítulo.

Parágrafo único. A depreciação de um bem deve ser iniciada quando esse estiver em condição de uso e deve cessar ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao seu valor residual.

Art. 18 A vida útil e o valor residual dos bens novos, que deverão ser considerados no registro da depreciação, serão definidos de acordo com o ANEXO II ou alterados, quando necessários, por solicitação da Comissão de Inventário.

Art. 19 O método de depreciação adotado deve refletir o padrão de benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços a serem consumidos pela entidade.

Parágrafo único. Na apuração e no registro da depreciação, a entidade poderá utilizar, para cada bem, individualmente, ou para o conjunto de bens pertencentes a uma mesma classe contábil, mais de um dos seguintes métodos de depreciação:

- I - método linear ou cotas constantes;
- II - método dos saldos decrescentes;
- III - método das unidades produzidas;
- IV - método da taxa constante (redução dos saldos).

Art. 20 Laudo técnico elaborado pela Comissão de Inventário determinará a vida útil e o valor residual dos bens avaliados e reavaliados.

Art. 21 Os terrenos e os bens de natureza cultural não serão objeto de depreciação.

CAPÍTULO III

Do controle patrimonial

Art. 22 Deve ser reconhecido como Ativo Imobilizado o item tangível ou intangível que seja mantido para o uso na produção ou no fornecimento de bens ou de serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a instituição os benefícios, os riscos e o controle desses bens, assim como os gastos adicionais ou complementares e os custos subsequentes.

Art. 23 O controle, tombamento, registro e emplaquetamento dos bens pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal será gerido pelo Setor de Contabilidade, subordinado ao Departamento Administrativo e Financeiro.

Seção I

Do Ingresso

Art. 24 O ingresso de bens patrimoniais no patrimônio da Câmara Municipal pode ocorrer mediante:

- I - Aquisição;
- II - Comodato;
- III - Cessão;
- IV - Doação;
- V - Permuta;
- VI - Produção própria;
- VII - Semoventes (reprodução própria);
- VIII - Encampação.

Art. 25 O ingresso provisório ou definitivo de bens permanentes na instituição deve ser registrado em sistema patrimonial informatizado.

§ 1º Os bens permanentes que ingressarem na instituição devem ser controlados com um número patrimonial sequencial e devidamente emplaquetados.

§ 2º O emplaquetamento será realizado pelo setor competente, sob a supervisão da Comissão de Inventário.

§ 3º Na impossibilidade de emplaquetamento do bem, em função do seu tamanho ou de suas características, o controle será feito somente pela relação de carga patrimonial, que consiste no instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário.

Seção II

Do Tombamento e Registro

Art. 26 Todo bem adquirido pela Câmara Municipal ou recebido mediante doação, deverá dar entrada no Setor de Contabilidade, para efeito de tombamento e demais registros.

Art. 27 As aquisições ou o recebimento em doação de equipamentos e materiais permanentes ou bens culturais obedecerão aos seguintes procedimentos:

I - Com a entrega do bem no local determinado na Nota de Empenho, no caso de aquisição, o servidor responsável pelo recebimento deverá conferir e assinar a nota fiscal, remetendo a documentação e/ou processo ao Setor de Contabilidade;

II - O Setor de Contabilidade procederá à classificação contábil, tombamento do material, efetuando o emplaquetamento do bem e procedendo à emissão do Termo de Responsabilidade;

III - A autorização para o uso do bem somente ocorrerá após o devido tombamento e classificação da nota fiscal pelo Setor de Contabilidade.

CAPÍTULO IV

Do Recebimento de Bens por Doação

Art. 28 A Câmara Municipal poderá receber bens móveis em doação, por iniciativa de pessoas físicas ou jurídicas, mediante a protocolização de documento que evidencie a vontade do doador.

Parágrafo único. O documento ora citado deverá conter em apenso uma cópia do documento de identificação do doador e uma imagem impressa do bem objeto da doação.

Art. 29 O Setor de Contabilidade expedirá um Termo de Doação, o qual conterá os dados de identificação do doador, a especificação do bem, quantidade, valor estimado, assinatura do doador e do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O processo de doação de bens estará concluso somente após o aceite oficial, mediante a assinatura do Termo de Doação, e a sequência de procedimentos de incorporação patrimonial prevista no art. 27.

CAPÍTULO V

Da Responsabilidade pelos bens

Art. 30 Os servidores, Vereadores e prestadores de serviços são responsáveis pelos bens móveis da Câmara Municipal, devendo prestar contas, zelo e integridade com relação aos bens sob sua utilização direta, podendo ser responsabilizados pelo desaparecimento ou dano.

Seção I

Dos Deveres

Art. 31 São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:

- I - Assinar o Termo de Responsabilidade;
- II - Zelar pela guarda, segurança e conservação do bem;
- III - Manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem;
- IV - Solicitar a devida manutenção de um bem quando necessário;
- V - Comunicar o eventual extravio da plaqueta de identificação;
- VI - Informar a situação ociosa ou obsoleta de um bem sob sua responsabilidade;
- VII - Comunicar ao Setor de Contabilidade a necessidade de movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transferência.

VIII - Comunicar, imediatamente e por escrito, a seu superior, no caso de servidor, e ao Setor de Contabilidade, no caso de Vereador ou prestador de serviço, qualquer irregularidade ocorrida ao acervo patrimonial sob sua responsabilidade que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro.

Art. 32 Sempre que incorporado um novo bem a uma unidade ou subunidade ou no caso de transferências e movimentações de bens, o Termo de Responsabilidade será atualizado pelo Setor de Contabilidade e novamente assinado pelo servidor responsável.

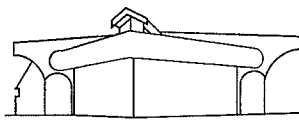
Seção II

Da Transferência de Responsabilidade

Art. 33 Caberá ao responsável por cada Unidade ou Subunidade, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua competência.

Art. 34 A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

- I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de unidade;
- II - desvinculação ou exoneração de servidores de cargo, função ou emprego;



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

III - remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação de responsabilidade;

IV - óbito do servidor.

V - fim de mandato, cassação, renúncia ou óbito de Vereador;

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

Art. 35 Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o responsável que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao Setor de Contabilidade com a portaria de exoneração ou documento de indicação e nomeação do novo titular da unidade/subunidade.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do responsável, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com a Câmara Municipal.

Seção III

Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 36 A movimentação de bens móveis dar-se-á por:

I - Empréstimo;

II - Exposição pública, por iniciativa de órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais;

III - Transferência de carga patrimonial;

IV - Necessidade de seu reparo e manutenção e de seu deslocamento ao fabricante ou fornecedor, quando se tratar de equipamentos em garantia, ou de equipamentos cujos reparos

comprovadamente não possam ser realizados nas dependências da Câmara Municipal.

Art. 37 Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre responsáveis de bem e/ou unidades internas, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação ao Setor de Contabilidade.

Parágrafo único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo Setor de Contabilidade e assinatura dos responsáveis Remetente e Recebedor.

Art. 38 Quando se tratar de empréstimo de bens móveis para órgãos ou instituições externas, após análise e deferimento pela Presidência da Câmara, o Setor de Contabilidade efetuará o respectivo controle por meio da emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pelo Presidente da Câmara e pelo requerente.

Art. 39 No caso de necessidade de conserto, compete à unidade detentora da carga patrimonial solicitar o reparo necessário do bem.

§ 1º O conserto realizado fora das dependências da entidade transfere ao prestador do serviço a responsabilidade perante a guarda e manutenção do bem, desde que comunicado ao Setor de Contabilidade com antecedência e fornecendo, no mínimo, as informações contidas no Termo de Reparo de Bem Patrimonial, em conformidade com o ANEXO III.

§ 2º O termo de reparo de bem deve ser emitido em pelo menos, 2 (duas) vias, sendo uma cópia arquivada no setor de patrimônio e outra ao responsável pelo bem.

Seção IV

Do Desaparecimento de Bens Móveis

Art. 40 O desaparecimento de um bem patrimonial móvel, de forma total ou parcial, em razão de furto, roubo ou qualquer outro sinistro, deverá ser imediatamente comunicado pelo

responsável do bem ou por quem dele tomar conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I - A Câmara Municipal deverá registrar um Boletim de Ocorrência junto aos órgãos policiais competentes;

II - O Setor de Contabilidade constituirá um processo com os documentos pertinentes ao fato ocorrido;

III - No caso de não haver possibilidade de restituição ou reversão do bem, dar-se-á a baixa do bem após homologação da Presidência da Câmara.

Parágrafo único. A apuração de responsabilidades de servidor, quando for o caso, se dará por meio de sindicâncias e/ou processos administrativos, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VI

Da Baixa

Art. 41 A baixa patrimonial tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio da Câmara Municipal, devendo ser formalizada mediante pedido efetuado junto à Comissão de Inventário, que analisará o caso e emitirá um parecer técnico que, se favorável, embasará a emissão do Termo de Baixa pelo Setor de Contabilidade.

Art. 42 Constituem motivos para o processamento da baixa do bem:

- I - Erro de tombamento;
- II - Indevida incorporação;
- III - Extravio;
- IV - Furto ou roubo;
- V - Sinistro;
- VI - Alienação;
- VII - Inservibilidade;
- VIII - Bem sem necessidade de uso.

Art. 43 O motivo de baixa patrimonial previsto no inciso VI do artigo anterior somente poderá ocorrer nas hipóteses de alienação permitidas pela legislação pertinente.

Art. 44 Os bens baixados pelos motivos previstos nos incisos V, VII e VIII do art. 42 serão devolvidos à Prefeitura Municipal para reaproveitamento ou descarte correto.

CAPÍTULO VII

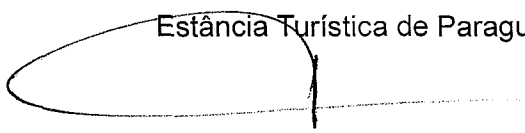
Das Disposições Finais

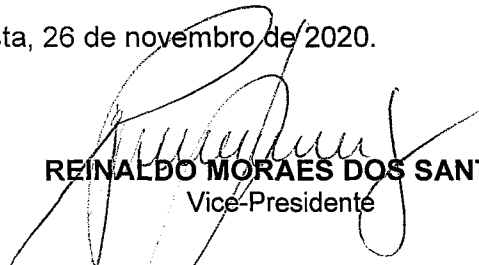
Art. 45 Para a elaboração do inventário inicial dos bens patrimoniais, após a vigência desta Resolução, a Câmara Municipal poderá contratar serviço externo especializado, em função do cronograma de trabalho e da quantidade de bens existentes, o qual será supervisionado pela Comissão de Inventário.

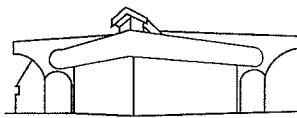
Art. 46 Os casos omissos e não contemplados por esta Resolução serão apreciados e deliberados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 47 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 26 de novembro de 2020.


SERGIO DONIZETE FERREIRA
Presidente da Câmara


REINALDO MORAES DOS SANTOS
Vice-Presidente



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

NEIDE APARECIDA TEODORO DE LIMA

1ª Secretária

LUCIANA MORAES DOS SANTOS

2ª Secretária

REGISTRADO em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.

MARCELO TORTOLERO ARAÚJO LOURENÇO

Chefe de Gabinete

ANEXO I FATOR DE REAVALIAÇÃO

Fórmula para o cálculo de Avaliação e Reavaliação dos bens, aplicada ao valor justo. O cálculo de Avaliação e Reavaliação consiste na aplicação da seguinte fórmula:

$$VBU = VBN \times \left(\frac{VUT - VUU}{VUT} \right) \times EC \times FO$$

Onde:

VUT = vida útil total do bem quando novo ou ainda não utilizado. VUU = vida útil já utilizada do bem.

Observação: subtraindo-se o tempo já utilizado (VUU) da vida útil total do bem (VUT), temos o tempo remanescente de vida do bem. Dividindo-o pela vida útil total, tem-se um fator multiplicativo que representa o percentual de vida sobre a vida total. Logicamente, este percentual aplicado sobre o valor de um bem novo, apresenta o valor remanescente do bem.

Juntando-se os dois fatores determinantes do valor do bem móvel usado temos:

$$VBU = VBN \times \left(\frac{VUT - VUU}{VUT} \right)$$

Onde:

VBU = valor do bem utilizado que se deseja avaliar

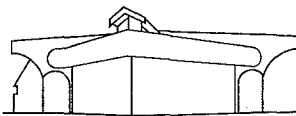
VBN = valor do bem novo ou valor de aquisição de um bem novo

Estes dois elementos nos dão um valor básico. Entretanto, para que a fórmula seja eficiente e abrangente, consideram-se outros fatores, que podem influenciar na apuração do valor correto do bem móvel usado, os quais chamamos de fatores de correção:

1) Fator de correção em função do Estado de Conservação

A tabela de estado de conservação preconizada tem uma amplitude de 100 a 40%, possibilitando que em função do estado de conservação o bem tenha uma redução de até 60% de seu valor. Além disso, a tabela apresenta nas suas quatro primeiras faixas ou na de maior valor, uma variação de apenas 5% e nas demais, de 10%. A quantidade significativa de faixas e a pequena diferença entre elas dá segurança ao avaliador se considerarmos que uma falha na classificação entre uma identificação e a imediatamente anterior ou posterior não implicará em grande diferença no valor final resultante.

Estado de Conservação - EC		
Fator	Identificação	
1,00	Novo	Bens novos e ainda não utilizados
0,95	Ótimo	Bens em utilização plena, com eventuais revisões e manutenções em dia, que não apresentam indícios de necessidades de reparos ou ajustes
0,90	Bom	Em utilização plena, com eventuais revisões e manutenções em dia, que apresentam indícios de necessidades de reparos superficiais



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

0,85	Médio	Bens em utilização ou funcionamento, mas com indícios de necessidades de reparos pontuais, revisões ou intervenções de manutenções.
0,80	Regular	Em utilização ou funcionamento, mas com comprometimento da produção ou geração de benefícios em até 20 %.
0,70	Ruim	Em utilização ou funcionamento, mas com capacidade de produção ou geração de benefícios muito limitada ou com custos elevados.
0,60	Péssimo	Necessidade de reparos de monta para que volte a funcionar com capacidade plena de geração de benefícios
0,50	Ineficiente	Necessidade de reformas substanciais e básicas que abrangem até metade da estrutura do bem para que volte a gerar benefícios
0,40	Inexistente	Sem condições de uso, com necessidade de reformas básicas que atingem mais ou menos metade da estrutura do bem.

Acrescentando-se este fator à fórmula temos:

$$VBU = VBN \times \left(\frac{VUT - VUU}{VUT} \right) \times EC$$

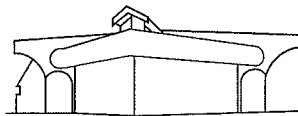
2) Fator de correção decorrente de Obsolescência Tecnológica

O fator de obsolescência leva em consideração uma possível redução da vida útil do bem, tendo em vista a evolução tecnológica que despeja constantemente no mercado novas tecnologias.

A tabela de fator de obsolescência utilizada na fórmula do SCPI tem uma amplitude de 100 a 40%, possibilitando que em função do risco de obsolescência o bem tenha uma redução de até 60% de seu valor. Além disso, a tabela apresenta entre suas faixas uma variação de 10%. Essa relativa diferença entre elas dá segurança ao avaliador ao considerarmos que uma falha na classificação entre uma identificação e a imediatamente anterior ou posterior não implicarão em grande diferença no valor final resultante.

A tabela adotada para esta fórmula é a apresentada a seguir.

Fator de Obsolescência - FO		
Fator	Identificação	
1,00	Imune	Não se aplica o fator de obsolescência nos casos de risco inexistente.
0,90	Risco Mínimo	Aplica-se a bens que pertençam a uma classe com evolução moderada e tenha vida útil curta.
0,80	Moderado	Existência de indicações de lançamentos de modelos mais avançados e com possibilidade de reduzir a vida útil do bem avaliando.



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

0,70	Relativo	Existência de novos modelos substitutivos no mercado, porém em fase de lançamento e com valores ainda elevados ou inviáveis.
0,60	Risco Médio	Existência de substitutivos no mercado com relativos avanços tecnológicos que começam a apresentar viabilidade econômica.
0,50	Risco Alto	Quando já existem modelos mais avançados de produtos substitutivos que tornam o bem antieconômico.
0,40	Desvalorização em ação	Quando já não se encontram mais similares novos no mercado e haja uma grande diferença de recursos do bem e dos substitutos no mercado.

Acrescentando-se este novo fator, temos a seguinte fórmula final:

$$VBU = VBN \times \left(\frac{VUT - VUU}{VUT} \right) \times EC \times FO$$

Onde:

VBU = valor do bem utilizado que se deseja avaliar.

VBN = valor do bem novo ou valor de aquisição de um bem novo.

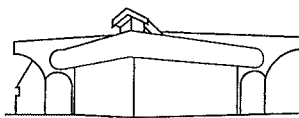
VUT = vida útil total do bem quando novo ou ainda não utilizado.

VUU = vida útil já utilizada do bem.

VUT-VUU = Vida útil remanescente do bem.

EC = Fator de correção em função do Estado de Conservação.

FO = Fator de correção em função do risco de Obsolescência.



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

ANEXO II
TABELA DE VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL

Plano de Contas SCPI		Vida Útil (anos)	Valor Residual
123110102	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%
123110105	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
123110106	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10%
123110108	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%
123110121	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10	10%
123110199	OUTRAS MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	05	10%
123110201	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	05	10%
123110202	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	05	10%
123110301	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMESTICOS	05	10%
123110302	MAQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	05	10%
123110303	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%
123110405	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	05	10%
123110501	VEÍCULOS EM GERAL	20	10%
123110503	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	20	20%
123119999	OUTROS BENS MOVEIS	-	-
123219999	OUTROS BENS IMOVEIS -	-	-
124110100	SOFTWARES - RPPS	-	-
124110200	SOFTWARES - DEMAIS ÓRGÃOS	-	-

ANEXO III
TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

A remessa para reparo do bem patrimonial da Câmara Municipal identificado neste Termo de Reparo, transfere ao prestador do serviço a responsabilidade perante a sua guarda e manutenção, a qual se findará somente com a sua restituição.

Solicitante

Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Departamento:

Setor:

Responsável pelo bem:

Identificação do bem

Descrição:

Cadastro patrimonial:

Síntese da avaria:

.....

Prestador de serviço

Nome:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Telefone:

Responsável:

Data de saída do bem:

Previsão de retorno:

Assinaturas

Responsável pelo bem:
Nome e RG

Setor de Contabilidade:
Nome e RG

Prestador de Serviço:
Nome e RG