**INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N 11\_2019 - PATRIMÔNIO**

# INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º xx/2019

Dispõe sobre o registro, controle, inventário e depreciação de bens móveis ~~e imóveis~~ do município de xxxxxxxx no âmbito do poder Executivo e Legislativo (se couber).

A Controladoria Interna do Município de xxxxxx, de acordo com a lei Complementar Municipal n° xxxxxx, e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº xxxxxx, de 15 de xxxxxxxxxx de 20xx, e,

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o registro, controle, inventário e depreciação de bens móveis do município de xxxxxx;

Considerando os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos expressamente no artigo 37, caput, da Constituição Federal;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº xxxx de xxx de novembro de 20xx, que dispõe sobre o cronograma de ações para implementação dos procedimentos contábeis padronizados.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

# DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Fica instituído o controle do Patrimônio Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de xxxx nos termos desta Instrução Normativa.

§ 1º. A finalidade da presente instrução normativa é disciplinar as normas e procedimentos de Controle de Bens Patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis, tangíveis, do Município de xxxx, e os procedimentos a serem adotados pelos responsáveis no que diz respeito à movimentação, responsabilidades, procedimentos, recebimento, transferência, inservibilidade, inventário, furto ou roubo de bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

§ 2º. O Município fará o controle de bens patrimoniais quando forem adquiridos com recursos municipais e cedidos a entidades estaduais, ONG's e outras instituições.

Art. 2°. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. - **Materiais de Consumo:** Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente, materiais de higiene e limpeza, peças e acessórios para a manutenção de bens etc.;
2. **- Bens de natureza permanente:** Itens de uso permanente que em razão de seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, equipamentos elétricos e eletrônicos, veículos, máquinas etc.;
3. - **Inventário:** é a conferência física dos materiais permanentes ou de consumo. O inventário pode ser realizado nos setores de Almoxarifado e/ou Almoxarifado Central (conforme for o caso), caso se trate de material de consumo, ou em qualquer órgão da administração pública municipal, caso se trate de material permanente, e possui a finalidade de se verificar a regularidade dos bens;
4. - **Bens intangíveis:** os bens sem existência física, mas que contribuem para a prestação de serviços ou geração de benefícios econômicos, tais como as marcas, softwares, direitos sobre recursos naturais.

Art. 3º. O controle patrimonial será exercido individualmente por cada entidade contábil e/ou secretaria da Administração Pública (de acordo com cada município) existente e as que ainda passarão a existir.

Art. 4º. Os bens públicos abrangidos por esta Instrução Normativa são os bens móveis, tangíveis e intangíveis, de que a administração pública municipal detenha a propriedade ou o domínio a qualquer título que lhe permita utilizar se do bem tanto para a prestação de serviços como para gerar benefícios econômicos.

**CAPÍTULO II**

**DO CADASTRO**

**Seção I**

# Dos critérios para cadastramento dos bens patrimoniais

Art. 5º. Um bem somente será cadastrado quando a entidade estiver em sua posse e o bem estiver em condições de uso.

Art. 6º. Bens de natureza permanente, aqueles que possuam duração estimada superior a dois anos, devendo-se, na análise, e em cada caso concreto, considerar-se também as características de fragilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

§1º. Fica estabelecido como elemento adicional aos critérios de que trata o "caput" o valor mínimo de aquisição R$ 200,00 (duzentos reais) (de acordo com a realidade de cada município) referente ao exercício de 2019, para que o bem seja cadastrado no patrimônio e considerado ativo na entidade.

§2º. Os bens que tiverem sua previsão de durabilidade possível superior a 02 (dois) anos, mas que não reúnam as condições para controle patrimonial e ativo contábil será controlado por meio de relação carga.

§ 3º Os documentos que habilitam o bem ao cadastramento são:

1. Ordem de Compra, Empenho e Nota Fiscal;
2. Termo de Doação;
3. Outros documentos que afirmem que o bem é ou será de domínio do Município de xxxxxxxx;

Art. 7º. Ao setor de patrimônio caberá definir se determinado bem deve ser cadastrado, ter seu controle por meio de relação carga ou ser classificado como de consumo, obedecidos os regramentos desta Instrução Normativa.

Art. 8°. Todo e qualquer recebimento de bens móveis deverão ser comunicados imediatamente ao setor de Patrimônio para registro e identificação, sendo de total responsabilidade do responsável legal pela guarda dos bens a locação dos bens no setor em que foi designado.

Art. 9º. A classificação orçamentária, os documentos fiscais e o cadastramento patrimonial obedecerão a critérios distintos.

§1º. O serviço necessário à construção de um móvel será orçado e empenhado em despesa de capital tendo em vista a destinação final dos serviços.

§2º. Equipamentos ou peças não incorporáveis a bens móveis, ou que possuam tempo ou taxa de depreciação diferentes do principal receberão códigos patrimoniais individuais.

§3º. Os livros são cadastrados como bem patrimonial, exceto os destinados às bibliotecas públicas e aqueles destinados a distribuição aos alunos (livros didáticos).

**Seção II**

# Cadastro pelo critério do valor em conjunto

Art. 10. Os bens que possuírem as mesmas características, mesma localização no centro de custo, mesma utilização e mesmo valor unitário, podem ser cadastradas em conjunto, podendo ser apenas um código de patrimônio e no cadastro constar as quantidades, ou um intervalo de códigos que corresponda às quantidades.

**Seção III**

# Bens de pequeno valor controlados por relação carga

Art. 11. A relação carga é o arrolamento de todos os materiais que não satisfazem às condições para controle patrimonial e registo no ativo da entidade, mas que precisam de controle quanto ao seu uso e conservação.

§1º. A responsabilidade pelo controle destes bens é do setor de Patrimônio e da chefia de cada setor.

§2º. O registro do uso ou descarte dos bens deve ser comunicado pelo Chefe do Setor ao setor de Patrimônio.

§3º. A retirada não autorizada de bem em controle relação carga que implique a redução de quantidade, oriunda de negligência, imperícia ou imprudência, deve ser notificada pela Chefia ao Setor de Patrimônio e à unidade de Controle Interno.

§4º. A ausência imotivada de bem em relação carga no setor exige a imediata reposição pela Chefia e às suas expensas.

**Seção IV**

# Do custo para incorporação ao cadastro de patrimônio

Art. 12. Os bens devem ser reconhecidos para efeitos de registro no Patrimônio e na Contabilidade pelo seu valor original e à vista na data da aquisição, produção ou construção.

§1º. O registro contábil dos bens deve considerar no cadastro patrimonial e no ativo todas as despesas necessárias para colocar o equipamento em funcionamento, como:

1. - fretes;
2. - pessoal utilizado no serviço se for o caso;
3. - despesas de preparação para instalação.

§2º. Os encargos financeiros da compra não devem ser incorporados ao patrimônio, sendo contabilizado como variações patrimoniais diminutivas e orçamentariamente como despesas correntes.

# Seção V

## Do cadastro dos bens nas entidades contábeis

Art. 13. O Setor de Patrimônio identificará os bens com código próprio quando de sua incorporação na entidade.

§1º. O Setor de Patrimônio somente cadastrara o bem após a correta liquidação do empenho, sendo registrado no ativo pelo setor da Contabilidade.

§2º Os bens recebidos através de convênios, doações e congêneres deverão ser registrados no ativo e incorporados no patrimônio.

§3º. O bem somente estará apto a ser entregue para utilização mediante seu cadastro no setor de patrimônio, registro contábil e lavratura do termo de responsabilidade de uso.

# Seção VI

## Das plaquetas de identificação

Art. 14. As plaquetas de identificação devem possuir código de barras e ser resistentes a atritos e à ação do tempo.

§1º. Os materiais das plaquetas poderão ser de aço, alumínio, poliéster, etiqueta ou autocolante.

§2º. Cada bem será cadastrado e codificado uma única vez, mesmo que seja o bem baixado, a numeração jamais será utilizada por outro bem.

§3º. Os bens baixados devem permanecer com o cadastro no sistema ou em arquivos que possam ser recuperados para efeitos de análise de histórico do bem.

§4º. Os bens que se encontram acondicionados serão cadastrados em conjunto, recebendo apenas um código, sendo que o cadastro identificará os bens acessórios.

**Seção VII**

## Da localização dos bens em centros de custos

Art. 15. Todos os bens cadastrados devem ser identificados quanto à sua localização física em um centro de custos.

Parágrafo único. A movimentação dos bens somente poderá ser feita com a anuência do setor de patrimônio e do servidor e chefias que transferem e recebem em transferência.

**CAPÍTULO III**

## DAS CONFERÊNCIAS DOS BENS E INVENTÁRIOS

Art. 16. Conferência é o processo de contagem para simples verificação sobre a existência dos bens, feito pelos respectivos setores ou setor de patrimônio.

Art. 17. Inventário é a contagem, identificação e comparação entre a existência física de bens e seus registros quanto às características, localização, responsabilidade e forma de utilização, com a finalidade de conciliar informações, corrigir erros, evitar fraudes e desperdícios, bem como adequar procedimentos de controles internos.

§1º O Inventário de bens públicos móveis será realizado por servidores não identificados com os controles Patrimoniais, Contabilidade ou Controle Interno, com vistas a preservar a segregação de funções e segurança das informações.

§2º O inventário de bens públicos móveis será anual e realizado por comissão designada para esta finalidade, podendo ser geral anual ou rotativo.

§3° O inventário dos materiais de consumo deverão ser realizados semestralmente e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria correspondente com cópia ao órgão central de controle interno do Município.

§ 4° Deverá também ser realizado o procedimento de inventário quando da solicitação da administração municipal ou do órgão de controle interno do município.

Art. 18. Os inventários obedecerão ao plano de inventários para o ano, onde conste o local, data, prazo e extensão dos inventários.

Parágrafo único. A cada inventário a comissão registrará em formulário próprio:

I - as condições de uso (fora de uso, em uso); II - estado de conservação (ótimo, bom, regular, inservível, péssimo, ruim, não encontrado); III - localização

IV - características do bem.

Art. 19. O resultado do inventário deve ser objeto de relatório final, que explicitará todas as divergências entre os registros cadastrais e a existência física dos bens móveis e imóveis.

mesmos § 1° Havendo divergência dos bens alocados naquele centro de custo com relação ao inventário, o responsável pelosserá notificado e terá prazo de 10 (dez) dias visando ao restabelecimento dos bens não encontrados.

§ 2° Expirado o prazo de 10 (dez) dias e não havendo o restabelecimento dos bens não encontrados, o setor de patrimônio fará constar no relatório de inventário e através da Secretaria de Administração e Finanças tomará as devidas providencias de responsabilização.

Art. 20. O Relatório de inventário será disponibilizado ao Setor de Patrimônio e à Unidade de Controle Interno.

**CAPÍTULO IV**

# DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS

**Seção I**

## Do Termo de Responsabilidade

Art. 21. O termo de responsabilidade é a afirmação do agente público de que ele zelará pelo uso, guarda e conservação dos bens, respondendo pela negligência, imperícia ou imprudência.

§1º. O Setor de Patrimônio somente entregará o bem mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

§2º. O Termo de Responsabilidade deve ser emitido para o agente público que utilizará o bem diretamente, sendo emitido para o chefe do setor apenas nas situações em que não for possível identificar o usuário direto.

§3º. Os superiores hierarquicamente ao servidor responsável pelos bens são corresponsáveis pelos mesmos bens, seguindo-se essa corresponsabilidade até o Chefe do Poder.

§4º. O Termo de Responsabilidade será assinado pelo servidor que utiliza o bem e o seu chefe imediato.

**Seção II**

## Da transferência de responsabilidade de bens

Art. 22. A transferência é a modalidade de movimentação com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade, ou de um responsável para outro.

Art. 23. A cada alteração, permanente ou provisória, de local de trabalho do servidor, de chefia, de secretário ou alteração no comando do órgão, deverá ser precedido de alteração pela responsabilidade dos bens devendo haver a transferência formal da responsabilidade.

§ 1° Na Transferência deve-se conferir os dados cadastrados fisicamente com o bem transferido, sob pena de o adquirente arcar com a responsabilidade por danos causados ao bem.

§ 2° O Setor de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais

**CAPÍTULO V**

## DOS PROCESSOS RELATIVOS AOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 24. Processos são movimentações de bens entre setores e pessoas, de origem interna ou externa à administração.

Parágrafo único. São processos que envolvem os bens patrimoniais:

1. - aquisição;
2. - retirada do bem para conserto;
3. - transferência interna;
4. - doação;
5. - baixa;
6. - alienação;
7. - desapropriação;
8. - recebimento de bens em doação;
9. - produção de bens móveis;
10. - construção de bens imóveis;
11. - permuta;
12. - recebimento de bens em dação em pagamento;

XIII- usucapião;

1. - bens móveis recebidos em cessão de uso;
2. - bens imóveis recebidos em cessão de uso;

XVI - concessão de uso.

**CAPÍTULO VI**

# BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS VINCULADOS

Art. 25. Os bens adquiridos com recursos vinculados da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE e às Ações e Serviços Públicos de Saúde - ASPS, são vinculados a estas atividades enquanto necessários aos serviços destas áreas.

Parágrafo único. É admitida a transferência de um bem que se tornou inservível para a sua utilização original a outra unidade que se utiliza de outras fontes de recursos, mediante ato formal.

**CAPÍTULO VII**

# AVALIAÇÃO INICIAL

Art. 26. A avaliação inicial dos bens será realizada por comissão especial designada pela Administração Municipal.

Art. 27. A data de corte para efeitos da primeira avaliação a valores de mercado ou a valor justo, para efeitos do início da depreciação, ficará estabelecida em Decreto do Poder Executivo Municipal em até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Instrução Normativa.

§1º Os bens adquiridos após a data de corte não serão comparados aos valores de mercado ou reavaliados a valor justo.

§2° A avaliação inicial somente será iniciada após o levantamento de inventário, onde serão reclassificados os bens que não são considerados permanentes e controlados em relação carga.

§3º Para efeitos de avaliação inicial e obtenção do valor contábil do bem:

1. - Considera-se reavaliação a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor reavaliado não superior ao seuvalor de mercado
2. - os valores históricos de aquisição dos bens serão atualizados entre a data da compra e a data definida de que tratao caput deste artigo, pela variação do IPCA.
3. - sobre o valor atualizado serão aplicados os seguintes redutores conforme avaliação sobre o estado deconservação destes, conforme verificado no inventário:
4. 80% ótimo;
5. 60% bom;
6. 40% regular; e
7. 20% ruim ou péssimo.

**CAPÍTULO VIII**

## DEPRECIAÇÃO

Art. 28. Para efeitos de depreciação mensal será utilizado o método linear, obtido pelo resultado entre o valor contábil do bem menos o valor residual, dividido pela vida útil em meses.

§ 1° A depreciação cessa quando o valor contábil é igual ao valor residual.

§2° Para cumprimento ao disposto no *caput* obedecer-se-á a seguinte fórmula Onde X é o valor do bem depreciado, VC é igual ao valo contábil, VR é igual ao valor residual e M é o a vida útil em meses:

X=VC-VR

M

Art. 29. A depreciação será apurada pelo setor de patrimônio individualmente por bem patrimonial e informada à Contabilidade conforme as contas contábeis do PCASP - Plano de contas Aplicado ao Setor Público e, adicionalmente, para o sistema de custos, individualizada por centros de custos.

Art. 30. A vida útil em meses e o valor residual ficam definidos conforme anexo a este Manual.

Parágrafo único. Para os bens adquiridos usados fica estabelecido o percentual de 50% do período de vida útil definidopara os bens novos, permanecendo o mesmo percentual quanto ao valor residual.

Art. 31. O registro da depreciação começa a ocorrer a partir do momento em que os bens estiverem em condições de uso, instalados, conferidos com a documentação que lhe deu origem.

§1º. Os bens retirados temporariamente do uso para manutenção, ou tornam-se obsoletos, não têm cessados os efeitos da depreciação.

§2º. É obrigatório o registro mensal da depreciação pelo setor de patrimônio e pela Contabilidade em razão da aplicação integral ao setor público do princípio contábil da competência.

**CAPÍTULO IX**

# BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 32. Baixa patrimonial é o procedimento de exclusão de bens do controle analítico do patrimônio, bem como do controle sintético contábil do ativo imobilizado.

Art. 33. A baixa patrimonial pode ser total ou parcial e ocorrerá quando da perda do domínio por parte da Administração.

Art. 34. Somente podem ser baixados:

1. - os bens inservíveis, ou seja, aqueles que não são mais bens por perderem a capacidade de uso em condiçõesnormais.
2. - os bens alienados por quaisquer modalidades;
3. - bens que foram extraviados após processo de apuração de responsabilidade.

Art. 35. A baixa patrimonial é precedida de laudo técnico ou ata de baixa à vista de ao menos três servidores, onde constem as condições de uso e os motivos da baixa, bem como as partes que foram retiradas para reaproveitamento.

§1º. A baixa se dará de forma motivada embasada em documentação comprobatória.

§2º. Quando a motivação para a baixa for à alienação haverá documento fiscal, termo de cessão ou contrato que comprovem a operação.

§3º. Em sendo a motivação para a baixa o sinistro, furto ou roubo, o documento que embasa o registro é o boletim de ocorrência.

§4º. Quando a motivação se der por estar o bem inservível, a documentação é a ata ou laudo de baixa.

§5º. Sendo a baixa motivada pela transformação do bem em uso comum do povo, a modificação na matrícula do bem é o documento hábil.

Art. 36. Em qualquer das situações que ocasione a baixa do bem deve ser emitido o "Termo de Baixa da Responsabilidade" e anulada a codificação relativa ao bem.

# CAPÍTULO X

## FURTO OU ROUBO

Art. 37. Constatado a perda, furto, roubo a bens móveis permanentes pertencentes ao Município, o responsável pelo bem devera comunicar imediatamente o fato ao Setor de Patrimônio.

Art. 38. Constatado a perda, furto, roubo a bens móveis, o responsável pelo bem deverá também comparecer à Delegacia de Polícia e providenciar Boletim de Ocorrência.

§ 1° No Boletim de Ocorrência deverá constar a descrição e número do patrimônio do bem objeto da perda, furto ou roubo.

§ 2° No prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão do Boletim de Ocorrência, deverá ser entregue cópia ao Setor de Patrimônio para que sejam tomadas as providências necessárias.

Art. 39. Caso se verifique indícios que a perda, o furto ou o dano ao bem ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, deverá ser instaurado processo administrativo nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel.

# CAPÍTULO X

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados no Sistema Patrimonial, devendo ter controle individual.

Art. 41. Para o registro dos bens patrimoniais móveis o Setor de Patrimônio observará os critérios utilizados pela Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Art. 42. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 43. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo I - Tabela de Depreciação dos Bens Móveis e Imóveis.

Art. 44. Esta instrução entrará em vigor na data da sua publicação.

Apiúna, 14 de janeiro de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maicon Rodrigo Bernardi

Controlador Interno

**ANEXO I**

## TABELA DE DEPRECIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Tabela de Depreciação dos Bens Móveis e Imóveis, conforme Receita Federal, os códigos dos bens serão adaptados ao plano de contas conforme PCASP e as alterações que a STN vier a proceder.

**Bens Móveis**

**Conta Descrição das Vida Valor %**

## Depreciação anual

**Contábil Contas útil Residual**

**%**

1.2.3.1.1.01.00 Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e 120 10 10,00

Ferramentas

1.2.3.1.1.01.01 Aparelhos de Medição e Orientação 120 10 10,00

1.2.3.1.1.01.02 Aparelhos e Equipamentos de Comunicação 60 10 10,00

1.2.3.1.1.01.03 Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, 120 10 10,00

Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares

1.2.3.1.1.01.04 Aparelhos e Equipamentos para Esportes 60 10 10,00

e Diversões

1.2.3.1.1.01.05 Equipamento de Proteção, Segurança e 120 10 10,00

Socorro

1.2.3.1.1.01.06 Máquinas e Equipamentos Industriais 180 10 6,66

1.2.3.1.1.01.07 Máquinas e Equipamentos Energéticos 120 10 10,00

1.2.3.1.1.01.08 Máquinas e Equipamentos Gráficos 240 10 5,00

1.2.3.1.1.01.09 Máquinas, Ferramentas e Utensílios de 120 10 10,00

Oficina

1.2.3.1.1.01.10 Equipamentos de Montaria 240 15 5,00

1.2.3.1.1.01.11 Equipamentos e Material Sigiloso e 360 10 3,33

Reservado

1.2.3.1.1.01.12 Equipamentos, Peças e Acessórios para 60 10 20,00

Automóveis

1.2.3.1.1.01.16 Equipamentos de Mergulho e Salvamento 60 10 20,00

1.2.3.1.1.01.19 Máquinas, equipamentos e utensílios 120 10 10,00

agropecuários

1.2.3.1.1.01.20 Máquinas, Equipamentos e Utensílios 120 10 10,00

Rodoviários

1.2.3.1.1.01.21 Equipamentos Hidráulicos e Elétricos 120 10 10,00

1.2.3.1.1.01.99 Outras Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e 120 10 10,00

Ferramentas

1.2.3.1.1.01.99.01 Maquinas, Utensilios e Equipamentos Diversos 120 10 10,00

1.2.3.1.1.02.00 Bens de Informática 60 10 20,00

1.2.3.1.1.02.01 Equipamentos de Processamento de Dados 60 10 20,00

1.2.3.1.1.03.00 Móveis e Utensílios 120 10 10,00

1.2.3.1.1.03.01 Aparelhos e Utensílios Domésticos 120 10 10,00

1.2.3.1.1.03.02 Aparelhos e Utensílios de Escritório 120 10 10,00

1.2.3.1.1.03.03 Mobiliário em Geral 120 10 10,00

1.2.3.1.1.03.04 Utensílios em Geral 120 10 10,00

1.2.3.1.1.04.00 Materiais Culturais, Educacionais e de 180 10 6,66

Comunicação

1.2.3.1.1.04.04 Instrumentos Musicais e Artísticos 120 10 10,00

1.2.3.1.1.04.05 Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto 120 10 10,00

1.2.3.1.1.04.99 Outros Materiais Culturais, Educacionais 180 10 6,66

e de Comunicação

1.2.3.1.1.05.01 Veículos em Geral 60 10 20,00

1.2.3.1.1.05.03 Veículos de Tração Mecânica 60 10 20,00

1.2.3.1.1.99.00 Demais bens móveis 120 10 10,00

1.2.3.1.1.99.04 Armazéns Estruturais - Coberturas de Lona 120 10 10,00

1.2.3.1.1.99.08 Bens Móveis a Classificar 120 10 10,00

1.2.3.1.1.99.99 Outros Bens Móveis 120 10 10,00

**Bens Imóveis**

**Conta Descrição das Vida Valor %**

## Depreciação anual

**Contábil Contas Útil Residual**

**%**

1.2.3.2.1.01.03 Edifícios 420 30 2,85

1.2.3.2.1.01.08 Imóveis de uso educacional 420 30 2,85