



Guia de baixa e desfazimento de bens

S U M Á R I O

0 5

Apresentação

0 6

Conceito de
Baixa e
Desfazimento

0 7

Classificação
de Bens

0 8

Procedimento
de Baixa - Sei
1º Passo

0 9

Doação
de Bens

1 0

Doação de Bens
- Escola como
recebedora

1 1

Fluxograma de
Baixa e
Desfazimento

SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO

Secretária do Estado da Educação

ANA LUCIA DA SILVA SILVINO PACINI

Secretária Adjunta de Estado da Educação

DÉBORA LÚCIA RAPOSO DA SILVA

Secretária Executiva de Estado da Educação

MARTA SOUZA COSTA

Contador Setorial

ORLANDO VIEIRA DA COSTA

Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio

CÂNDIDA DANTAS DA COSTA

Gerente de Almoxarifado

MARIA DE JESUS DOS SANTOS SOUZA

Gerente de Controle Patrimonial de Móveis

AURILENE SILVA BARROS

Gerente de Controle Patrimonial de Imóveis

JOSÉ MARIA DA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA

Gerente de Apoio, Logística e Distribuição

GLEYSSON FRANCO SHREDER DA SILVA

Gerente de Baixa e Desfazimento

HIATA ANDRESON SOUSA SILVA

APRESENTAÇÃO

O Guia foi elaborado com o objetivo de padronizar e simplificar os procedimentos de baixa e desfazimento de bens da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.

O presente guia se apresenta com a seguinte estrutura: primeira parte oferece os conceitos relativos ao desfazimento de bens móveis; segunda parte traz o passo a passo do processo de desfazimento via Sei e em anexo traz em evidência as imagens contendo informações essenciais a serem utilizados durante o processo; e a terceira parte explica os procedimentos quanto à doação de bens, contendo informações acerca da documentação que a unidade escolar deve apresentar, como também as documentações do órgão municipal necessárias para o trâmite de doação.

Vale frisar que o presente manual não elimina, em hipótese alguma, a necessidade de leitura e estudo do Decreto nº 24.041/2019, o qual regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, sendo este o principal normativo acerca do tema. Logo, Guia e Decreto devem ser tratados como ferramentas complementares de gestão, e não excludentes.

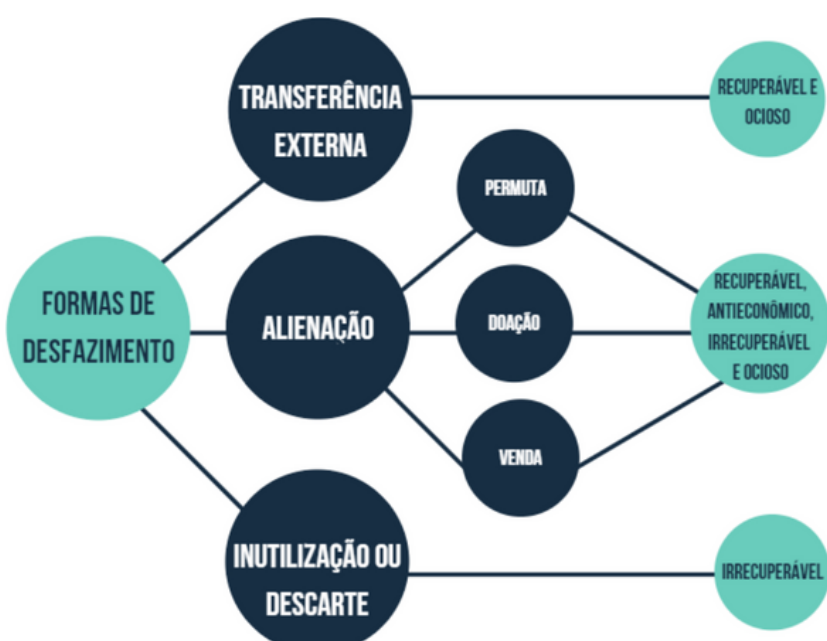
BAIXA E DESFAZIMENTO DE BENS



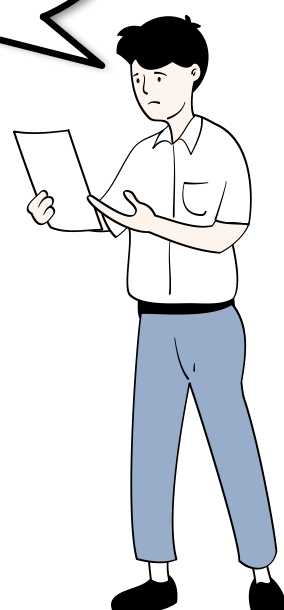
É o processo de exclusão de um bem inservível do acervo patrimonial.



Como explicado pela servidora acima, o desfazimento é um processo de exclusão de ativos ou bens do acervo patrimonial que uma Unidade Escolar possua. Isso pode incluir a venda, doação, descarte ou destruição de ativos que já não são mais necessários, que estão obsoletos, ou que não são mais úteis para a organização.



Ah! Então, é dessa forma que funciona!



CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

E como os bens
serão
classificados?



Conforme o Art. 58, o bem inservível será **classificado como Irrecuperável**: quanto não puder 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.

Boa pergunta!
Será classificado
como
irrecuperável.



Eu, como gestor
escolar, estarei
podendo fazer
este processo de
desfazimento?



Lembrando que apenas as instituições cadastradas na SEPAT podem receber os bens descartados (bens irrecuperáveis).

Excelente pergunta,
diretor! Apenas o setor
de baixa e desfazimento estará
podendo fazer esse tipo de
processo.

Como já dito pela nossa servidora, fica à **responsabilidade da Gerência de Baixa e Desfazimento** pela realização do processo de Desfazimento de bens, como também a retirada destes. Sendo assim, fica vedado ao(à) responsável escolar à retirada sem a presença da gerência.



PROCEDIMENTO DE BAIXA E DESFAZIMENTO

Agora iremos mostrar o passo a passo de como esse processo deverá chegar na gerência de baixa e desfazimento!

1º PASSO:

A unidade escolar deverá iniciar processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), contendo as seguintes informações: **memorando (solicitando a baixa patrimonial)**, **planilha de desfazimento**, **relação de plaquetas de tombamento**, **laudo técnico**, **registro fotográfico dos bens** que irão para baixa e desfazimento. Após, deverá ser enviado à **Coordenadoria Regional de Educação - CRE** a qual a unidade escolar pertence. Feito isso, fica atribuído à CRE direcionar para **SEDUC-GBD**.



 **Memorando Patrimonial (0046532192)**

 **Planilha Desfazimento (0046538120)**

 **Relação de Plaquetas de Tombamentos (0046538895)**

 **Laudo De bens Eletroeletrônicos (0046539538)**

 **Registro Fotográfico (0046538381)**

PROCEDIMENTO DE BAIXA E DESFAZIMENTO

2º PASSO:

Assim, após iniciar o processo via - SEI, a unidade escolar deverá elaborar um Memorando solicitando a baixa dos bens e apresentando as seguintes informações:

Planilha de desfazimento;

Relação de Plaquetas de tombamentos;

Laudo de desfazimento - Facultativo;

Registro fotográfico dos bens.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

Memorando nº **x/xxxx/SEDUC-UNIDADE ESCOLAR**

À Gerência de Baixa e Desfazimento

Assunto: **Solicitação de desfazimento bens.**

Senhor (a),

Considerando a necessidade constante de reaparelhamento de bens público no estado, e a dinâmica implementada pela Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, que tem de forma eficiente disponibilizado bens permanentes para atender esta unidade escolar.

Considerando a necessidade da retirada de bens irre recuperáveis e inservíveis desta unidade, encaminho a vossa senhoria os documentos solicitados pela Gerência de Baixa e Desfazimento-GBD, para a inserção dos dados no processo geral da gerência supracitada.

Planilha de desfazimento(0046538120);

Relação de Plaquetas de tombamentos (0046538895);

Laudo de bens eletroeletrônicos - (facultativo) / (disponibilizados por empresas de assistência técnica) - (0046539538)

Registro fotográfico (0046538381).

Atenciosamente,



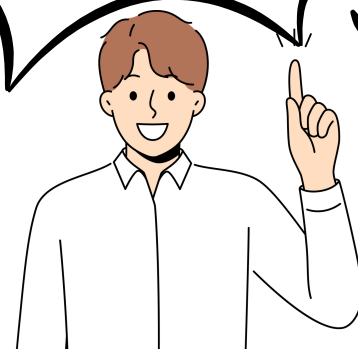
PROCEDIMENTOS DE BAIXA E DESFAZIMENTO

3º PASSO:

Planilha de desfazimento: a unidade escolar deverá fazer uma planilha descrevendo os bens, conforme modelo abaixo.

Sem **incluir** ou **excluir** nenhuma coluna, apenas preenchê-las com o que se pede.

É importante que a planilha esteja **CARIMBADA e ASSINADA** pelo(a) Gestor(a) e ser entregue à equipe de Baixa e Desfazimento no ato da retirada de bens



Modelo de Planilha de Desfazimento:

ESCOLA CPTM VIII – PORTO VELHO - RO							
CRE	NOME DA ESCOLA	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	VALOR CONTABIL LIQUIDO R\$	VALOR REAVALIADO
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	833635	CADEIRA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	823612	CADEIRA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	174932	CADEIRA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	131282	CADEIRA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	210123	CADEIRA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	170327	CADEIRA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	122193	CADEIRA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	156834	CADEIRA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	123872	MESA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	217032	MESA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	210731	MESA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	197321	MESA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	217931	MESA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-
PORTO VELHO	ESCOLA CTPM VIII	821734	MESA ALUNO	IRRECUPERAVEL	PESSIMO	-	-


Lembrando que, a coluna que está escrito a **CLASSIFICAÇÃO** sempre terá que ser preenchida como **IRRECUPERÁVEL**, assim como também a coluna descrita **ESTADO DE CONSERVAÇÃO** deverá ser preenchida como **PÉSSIMO**.



PROCEDIMENTOS DE BAIXA E DESFAZIMENTO


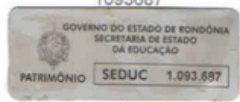
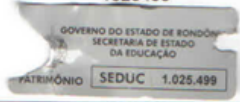
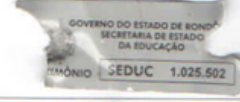
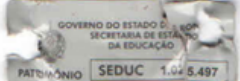
4º PASSO:

Relação de plaquetas de tombamento: A unidade escolar deverá fazer a retirada dos tombamentos dos bens separados para desfazimento e enviar juntamente no processo. Esse ponto é primordial para que o desfazimento aconteça tanto na retirada dos bens, como na baixa do patrimônio escolar no sistema **E-Estado**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO TIRADENTES DA POLÍCIA MILITAR - CTPM VIII
ROLIM DE MOURA
Rua Cecília Meireles, nº 5866, Centro, CEP: 76.940-000, Rolim de Moura – RO
Email: ctpmviii@seduc.ro.gov.br - Fone: 69-98402-8047

Colégio Tiradentes da Polícia Militar - CTPM VIII
Doc. de Criação nº 24.686, de 16/01/2021
Av. Cecília Meireles, 5866, Cidade Alta
Fone (69) 98402-8047
ctpmviii@seduc.ro.gov.br
Rolim de Moura - RO

RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA BAIXA		
Nº.	DESCRIÇÃO DO BEM	PLAQUETA
01	APARELHO DE TELEFONE C/ IDENTIFICADOR DE CHAMADA GRANDSTREAM GXP1450	
02	APARELHO FAX PANASONIC MODELO KX-FP BR	
03	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA) SPLIT DE 48.000 BTUS	
04	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA) SPLIT DE 48.000 BTUS	
05	AR CONDICIONADO (EVAPORADORA) SPLIT DE 48.000 BTUS	



Lembrando que as plaquetas (tombamento) deverão ser retiradas dos bens após o registro fotográfico ser realizado. Vale ressaltar que as plaquetas devem ser entregues à CRE de sua jurisdição para que posteriormente seja entregue a Gerência de Baixa e Desfazimento.

PROCEDIMENTOS DE BAIXA E DESFAZIMENTO

5º PASSO:

Laudo de Desfazimento: Os laudos ficam facultativos.

Os bens que não estão inservíveis, cujo conserto implicar acima de 50% do valor de mercado ou demonstrada a relação custo benefício da recuperação, poderão ser reaproveitados.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO TIRADENTES DA POLÍCIA MILITAR – CTPM VIII
ROLIM DE MOURA
Rua Cecília Meireles, nº 5866 CEP: 76.940-000, Rolim de Moura – RO
Email ctpmviii@educ.ro.gov.br - Fone: 6998402-8047



Laudo técnico da empresa Refrigeração Macedo, Inscrito sob o CNPJ 31.735.393/0001-05 referente aos bens móveis sob a tutela do Colégio Tiradentes da Polícia Militar CTPM VIII, abaixo listados.

Nº.	Descrição do Bem	Plaqueta	Qtidade.	Laudo técnico	Observações
01	Bebedouro	1094241	1	Totalmente enferrujado, com partes quebradas e outras partes faltando	Valor Venal: R\$ 200,00 Inservível
02	Bebedouro Metal Rocha	1094247	1	Só partes de um bebedouro, totalmente destruído	Valor Venal: R\$ 50,00 inservível
03	Geladeira Eletrolux Super Freezer DC47A	1092220	1	Sem Motor, vazamento na tubulação. Faltando peças e acessórios	Valor Venal: R\$ 50,00 Valor estimado de conserto: R\$ 1.050,00 Antieconômico

31.735.393/0001-05
MARCOS ROBERTO MACEDO
59671297234
Av. Aracaju, 5720
São Cristóvão - CEP. 76.940-000
Rolim de Moura - RO

Marcos Roberto Macedo

O Laudo Técnico é facultativo à unidade escolar. Mas em caso de realizá-lo, o gestor deverá acionar um técnico para avaliar os eletroeletrônicos, sendo obrigatório seu carimbo e assinatura de profissional no laudo.



PROCEDIMENTOS DE BAIXA E DESFAZIMENTO

6º PASSO:

Registro Fotográfico: a unidade escolar irá separar por lote os bens e fazer o registro, conforme o exemplo seguir:

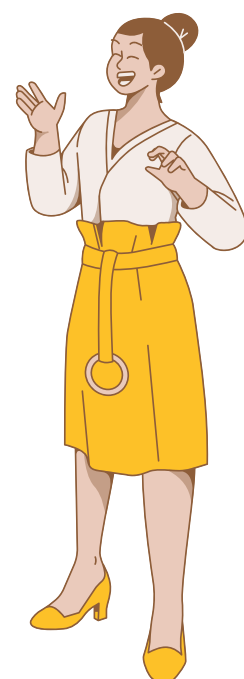


GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DO ESTADO DE EDUCAÇÃO - SEDUC
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CRE
NOME DA UNIDADE ESCOLAR

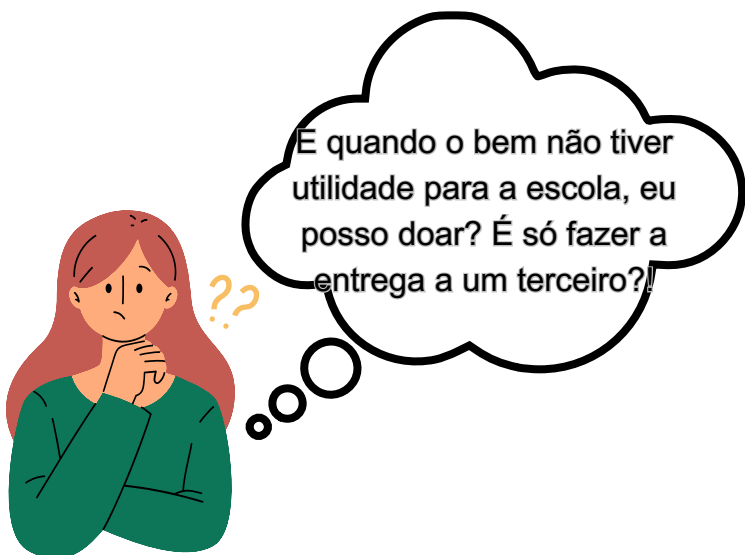
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Agora você já é especialista
em processo de baixa e
desfazimento.
Vamos colocar em prática!



DOAÇÃO DE BENS



Fica vedado à unidade Escolar realizar este tipo de procedimento, apenas a Gerência de Controle Patrimonial de Móveis-GCPM é competente para realizar a doação dos bens da SEDUC.



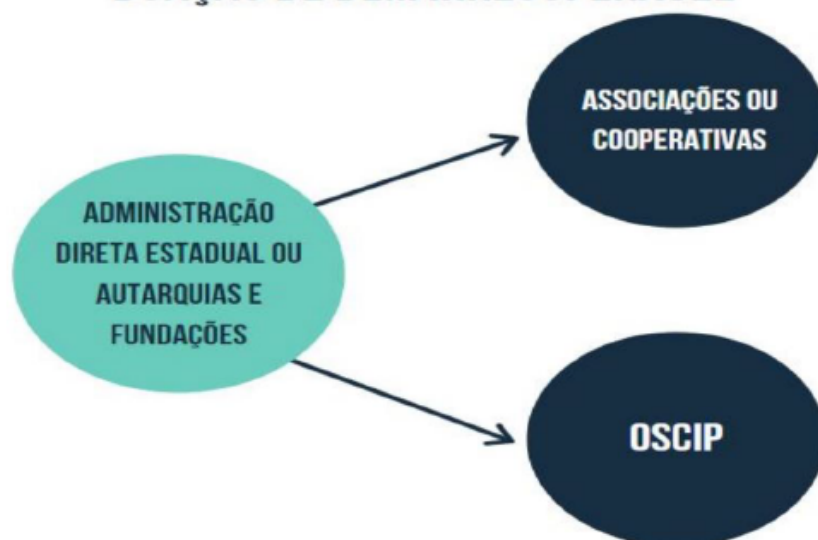
A Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula a alienação de bens da Administração Pública em seu Capítulo IX, prevê a Doação de bens móveis em seu art. 76, inciso II, alínea "a". Senão, vejamos:

Art. 76. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

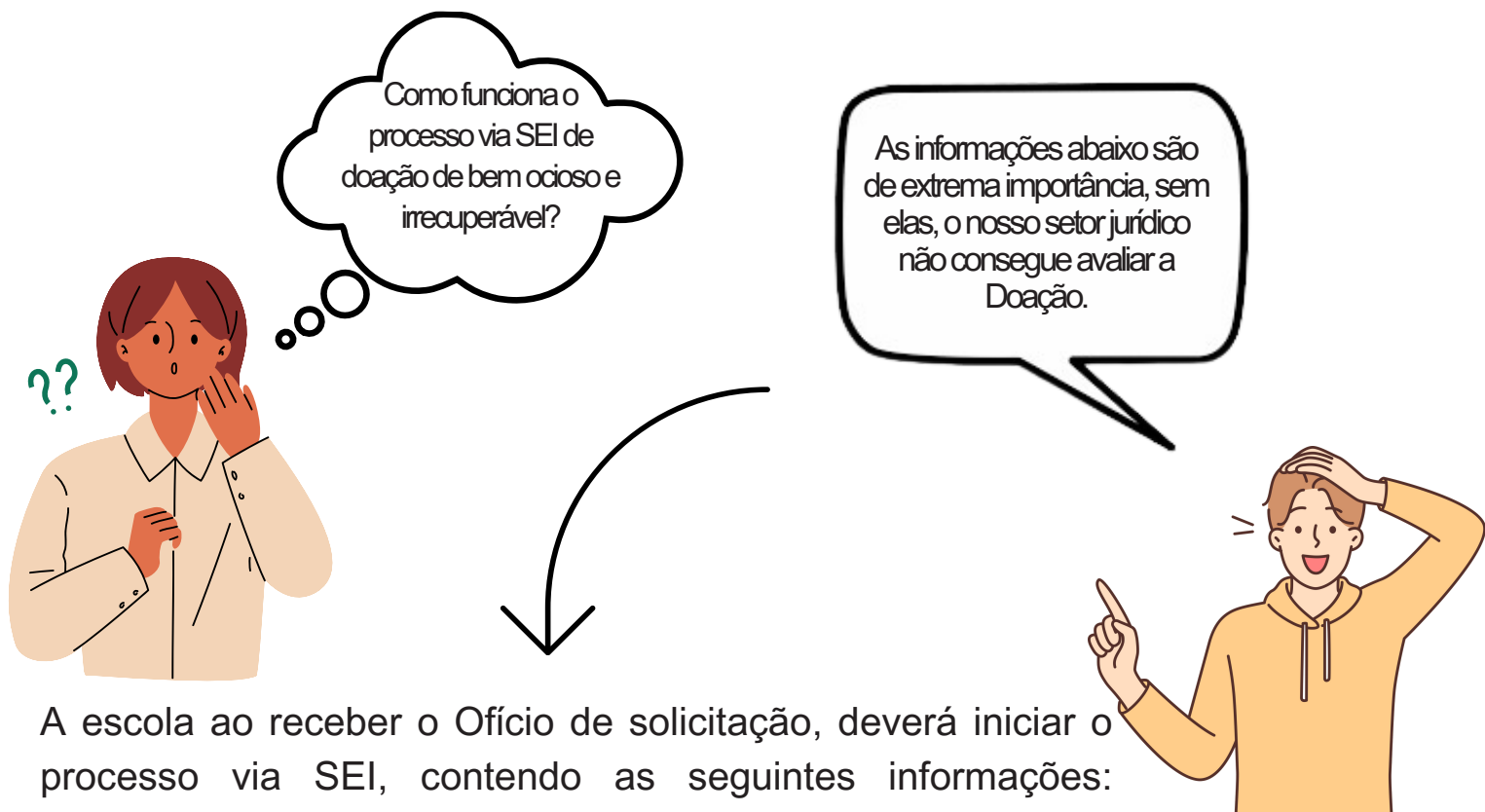
II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;

DOAÇÃO DE BEM IRRECUPERAVEL



DOAÇÃO DE BENS



A escola ao receber o Ofício de solicitação, deverá iniciar o processo via SEI, contendo as seguintes informações: Memorando de Solicitação de Desfazimento por meio de Doação para a Gerência de Baixa e Desfazimento, Ofício de Solicitação do órgão municipal, Registro Fotográfico de bens e o Termo de Recebimento de Bens

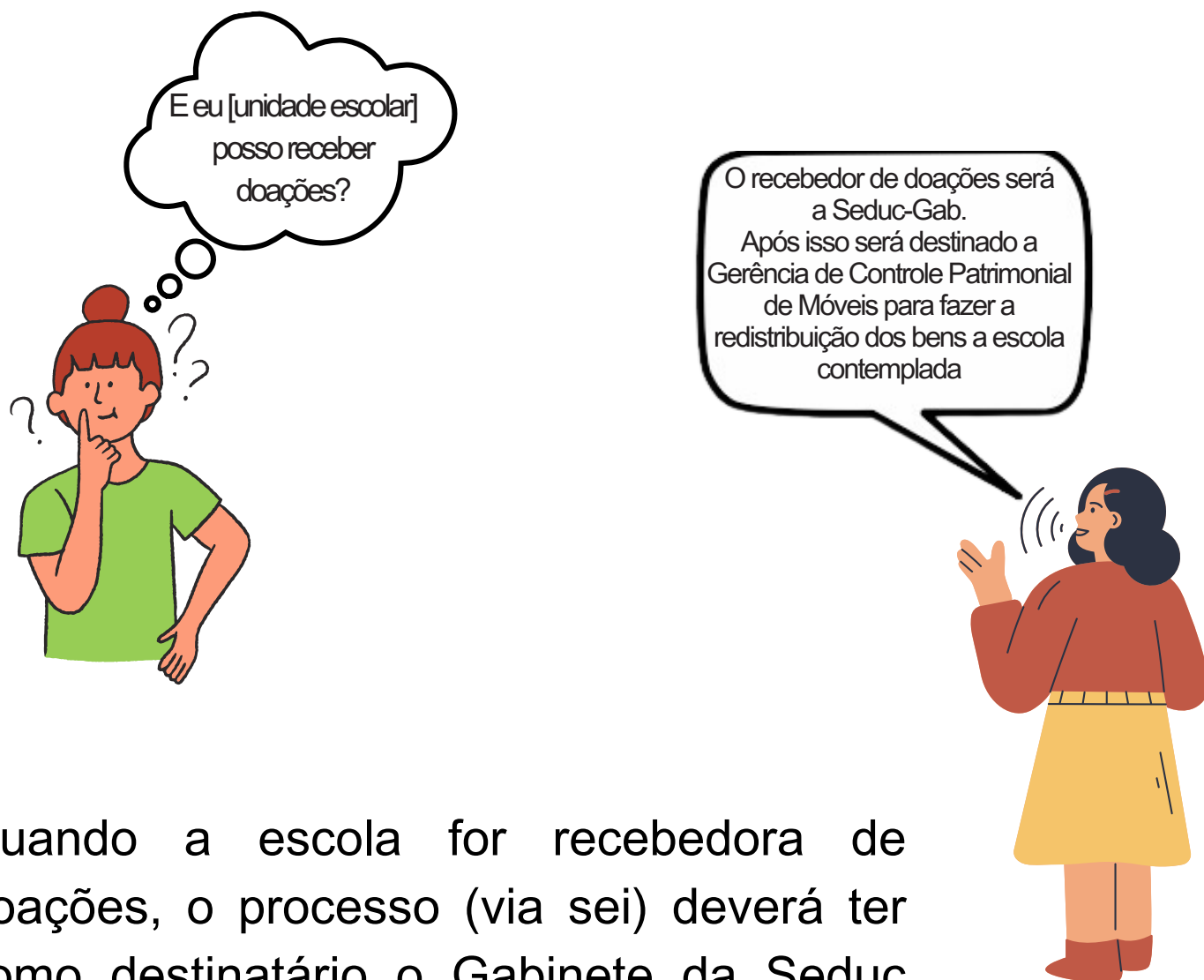
INFORMAÇÕES DA ESCOLA DOADORA A SER ANEXADAS

- Memorando de Solicitação de Doação para Gerência de Baixa e Desfazimento - SEDUC
- Ofício de Solicitação de bens da Escola Municipal
- Justificativa da situação do bem e qual motivo para disponibilidade de sua doação
- Registro Fotográfico dos Bens
- Termo de Recebimento de Bens (termo com tombamento recebido pela escola)

DOCUMENTAÇÕES DO ÓRGÃO MUNICIPAL NECESSÁRIAS PARA O TRÂMITE DE DOAÇÃO

- Documentos pessoais do prefeito
- Diploma de Posse
- Certidão Federal do Município
- Certidão Estadual do Município
- Certidão Municipal
- Certidão de Débitos Trabalhistas do Município
- Comprovantes de Regularidade do CNPJ no Município

DOAÇÃO DE BENS



Quando a escola for recebedora de doações, o processo (via sei) deverá ter como destinatário o Gabinete da Seduc (SEDUC-GAB), para que posteriormente a Gerência de Controle Patrimonial de Móveis (GCPM), faça a incorporação e transferência para a escola que foi contemplada com a Doação e o diretor(a) faça o aceite no sistema de patrimônio.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE BAIXA E DESFAZIMENTOS DE BENS

