



Manual de Baixa Patrimonial da SEDUC/RO

ANO 2026

SEDUC
Secretaria de Estado da
Educação



GOVERNO DO ESTADO DE RONDONIA

ELABORAÇÃO: CASP
Online



GOVERNADORIA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado de Rondônia

Sérgio Gonçalves da Silva

Vice-Governador do Estado de Rondônia

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Massud Jorge Badra Neto

Secretário de Estado da Educação

Valéria Ximenes

Secretária-adjunta de Estado da Educação

José Carlos Barbosa

Secretário Executivo de Estado da Educação

ÁREA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Gleysson Francisco Shreder da Silva

Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

Denise Andrade Martins de Azevedo

Gerente de Baixa e Desfazimento

Bruno Frota de Souza

Gerente de Controle Patrimonial de Móveis

Ruthele Palmeira Lopes

Gerente de Almoxarifado

José Maria da Conceição Oliveira

Gerente de Controle Patrimonial de Imóveis

ÁREA CONTÁBIL

Rafaela Nascimento da Silva

Contabilidade Setorial

Tatiane Rodrigues de Araújo

Gerente de Conformidade Contábil

CONSULTORIA TÉCNICA

Diogo Duarte Barbosa

Equipe CASP Online



1.	INTRODUÇÃO	9
1.1.	FINALIDADE DO MANUAL DE BAIXA PATRIMONIAL	9
1.2.	ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE NO ÂMBITO DA SEDUC/RO	9
1.3.	RELAÇÃO COM O MANUAL DE INVENTÁRIO E O MANUAL DE DESFAZIMENTO	10
1.4.	INTEGRAÇÃO ENTRE CONTROLE FÍSICO, CONTÁBIL E AMBIENTAL	10
1.5.	IMPORTÂNCIA DA BAIXA PATRIMONIAL NA GESTÃO PÚBLICA	10
2.	BASE LEGAL E NORMATIVA	11
2.1.	CONSTITUIÇÃO FEDERAL	11
2.2.	LEI Nº 14.133/2021 – LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	11
2.3.	LEI Nº 12.305/2010 – POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS	11
2.4.	MCASP – 11ª EDIÇÃO (STN, 2025)	11
2.5.	NBC TSP 07 – ATIVO IMOBILIZADO	12
2.6.	LEI ESTADUAL Nº 5.092/2021 – GESTÃO DE BENS E MATERIAIS	12
2.7.	DECRETO ESTADUAL Nº 24.041/2019 E ALTERAÇÕES PELOS DECRETOS Nº 24.476/2019 E Nº 28.162/2023	12
2.8.	ATOS NORMATIVOS INTERNOS DA SEDUC (CAP, GBD E SEI)	13
2.9.	DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS À BAIXA E DESTINAÇÃO DE BENS PÚBLICOS	13
3.	CONCEITOS GERAIS	14
3.1.	BEM PÚBLICO E PATRIMÔNIO	14
3.2.	BAIXA PATRIMONIAL	14
3.3.	MODALIDADES DE BAIXA	15
I.	<i>Desfazimento</i>	15
II.	<i>Sinistro</i>	15
III.	<i>Extravio ou Roubo</i>	15
IV.	<i>Erro Contábil</i>	16
V.	<i>Reavaliação ou Obsolescência Técnica</i>	16
3.4.	DIFERENÇA ENTRE BAIXA FÍSICA, BAIXA CONTÁBIL E BAIXA TOTAL	16
3.5.	TERMOS TÉCNICOS CORRELATOS	16
3.5.1.	VALOR CONTÁBIL E VALOR RESIDUAL	16
3.5.2.	DEPRECIAÇÃO	17
3.5.3.	IMPAIRMENT (REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL)	17
3.5.4.	VALOR JUSTO	17
3.6.	CLASSIFICAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS	17
4.	FUNDAMENTAÇÃO CONTÁBIL	17
4.1.	DESRECONHECIMENTO DO ATIVO IMOBILIZADO	18
4.2.	CRITÉRIOS DE BAIXA CONTÁBIL	18
4.3.	RECONHECIMENTO DE GANHOS E PERDAS	18
4.4.	AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO	19
4.5.	LANÇAMENTOS CONTÁBEIS TÍPICOS DE BAIXA PATRIMONIAL	19
1.	<i>I – Baixa de bem totalmente depreciado</i>	19
2.	<i>II – Baixa de bem com valor residual</i>	19
3.	<i>III – Alienação com receita</i>	19
4.6.	EVIDENCIAÇÃO NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS	20



4.7.	INTEGRAÇÃO ENTRE OS CONTROLES CONTÁBIL E FÍSICO-PATRIMONIAL	20
4.8.	CONCILIAÇÃO E AUDITORIA DOS SALDOS PATRIMONIAIS	20
5.	MODALIDADES DE BAIXA PATRIMONIAL.....	21
5.1.	BAIXA POR DESFAZIMENTO	21
5.1.1.	TRANSFERÊNCIA EXTERNA.....	21
5.1.2.	DOAÇÃO	21
5.1.3.	VENDA / LEILÃO	22
5.1.4.	PERMUTA.....	22
5.1.5.	INUTILIZAÇÃO OU DESCARTE.....	22
5.2.	BAIXA POR SINISTRO	23
5.3.	BAIXA POR EXTRAVIO OU FURTO	23
5.4.	BAIXA POR ERRO CONTÁBIL OU DUPLICIDADE	24
5.5.	BAIXA POR OBSOLESCÊNCIA OU INVIABILIDADE DE USO	24
5.6.	BAIXA POR REAVALIAÇÃO OU REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL	24
6.	FLUXO OPERACIONAL DO PROCESSO DE BAIXA	25
6.1.	INÍCIO DO PROCESSO: SOLICITAÇÃO PELA UNIDADE DETENTORA.....	25
6.2.	ANÁLISE TÉCNICA E VISTORIA	25
6.3.	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE BAIXA	26
6.4.	EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E JUSTIFICATIVA.....	26
6.5.	PARECER E AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE	27
6.6.	ENCAMINHAMENTO À CAP/GBD.....	27
6.7.	ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO E SISTEMA PATRIMONIAL (E-ESTADO/SIGAP).....	27
6.8.	ENCAMINHAMENTO PARA BAIXA CONTÁBIL.....	28
6.9.	COMUNICAÇÃO À CONTROLADORIA E AUDITORIA INTERNA.....	28
7.	RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS	28
7.1.	TITULAR DA UNIDADE GESTORA.....	29
7.2.	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP	29
7.3.	GERÊNCIA DE BAIXA E DESFAZIMENTO – GBD	30
7.4.	COMISSÃO DE BAIXA E AVALIAÇÃO.....	30
7.5.	UNIDADE CONTÁBIL E FINANCEIRA	31
7.6.	DIRETOR ESCOLAR E CHEFIA DE SETOR	31
7.7.	AGENTE PATRIMONIAL LOCAL.....	31
7.8.	CONTROLADORIA INTERNA E AUDITORIA.....	32
8.	DOCUMENTOS E REGISTROS OBRIGATÓRIOS	32
8.1.	TERMO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA.....	32
8.2.	TERMO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO	33
8.3.	RELATÓRIO DE JUSTIFICATIVA DE BAIXA	33
8.4.	TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL	34
8.5.	TERMO DE INUTILIZAÇÃO (QUANDO APLICÁVEL)	34
8.6.	REGISTRO FOTOGRÁFICO	35
8.7.	COMPROVANTE DE ATUALIZAÇÃO NO SISTEMA E-ESTADO	35



8.8.	LANÇAMENTO CONTÁBIL E ARQUIVAMENTO NO SEI	36
9	PENALIDADES E RESPONSABILIDADES	36
9.2.	RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA, CIVIL E PENAL	36
9.3.	RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA E RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO	37
9.4.	SANÇÕES POR OMISSÃO OU IRREGULARIDADE NA BAIXA	37
9.5.	COMUNICAÇÃO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE	39
10.	FORMULÁRIOS DOCUMENTOS E ANEXOS	39
10.1.	FLUXO DO PROCESSO DE BAIXA	39
10.2.	MODELOS DE TERMOS E RELATÓRIOS	41
10.3.	CHECKLISTS DE CONFERÊNCIA E VALIDAÇÃO DOCUMENTAL	42
10.4.	EXEMPLOS DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	42
4.	<i>I – Baixa de bem totalmente depreciado</i>	<i>42</i>
5.	<i>II – Baixa de bem com valor residual</i>	<i>42</i>
6.	<i>III – Alienação com receita</i>	<i>42</i>
11.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
	ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL	45
	ANEXO II - RELATÓRIO TÉCNICO DE VISTORIA (CAP/GBD)	46
	ANEXO III - PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE BAIXA	48
	ANEXO IV - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE BAIXA	49
	ANEXO V - TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL	50
	ANEXO VI - COMPROVANTE DE REGISTRO CONTÁBIL	52
	ANEXO VII -. RELATÓRIO CONSOLIDADO DE BAIXAS PATRIMONIAIS	53
	ANEXO VIII - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL	55
	ANEXO IX -. RELATÓRIO DE JUSTIFICATIVA DE BAIXA – CAP/GBD	56
	ANEXO X -. TERMO DE INUTILIZAÇÃO (Vinculado ao Manual de Desfazimento)	58
	ANEXO XI -. MODELO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO	60
	ANEXO XII - Checklist 1: Solicitação e Vistoria de Baixa Patrimonial	61
	ANEXO XIII - Checklist 2: Análise Técnica e Autorização Administrativa	62
	ANEXO XIV - Checklist 3: Encerramento e Registro Contábil	63



MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

GOVERNO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0000/2026/SEDUC

Dispõe sobre a aprovação e a aplicação do Manual de Baixa Patrimonial – SEDUC/RO, que estabelece critérios, fluxos e procedimentos técnicos para a baixa de bens patrimoniais móveis no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 45 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e em conformidade com o disposto no artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

CONSIDERANDO

a necessidade de regulamentar, de forma objetiva, padronizada e transparente, os procedimentos de baixa patrimonial dos bens móveis sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO;

CONSIDERANDO

as disposições do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (11ª edição, 2025), que define o desreconhecimento do ativo imobilizado como ato contábil e administrativo que encerra a existência de um bem no patrimônio público;

CONSIDERANDO

as diretrizes estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 24.041/2019, alterado pelos Decretos nº 24.476/2019 e 28.162/2023, que dispõem sobre a gestão, incorporação e desfazimento de bens móveis no âmbito da administração pública estadual;

CONSIDERANDO

a necessidade de internalizar metodologia própria e compatível com a estrutura organizacional da SEDUC/RO, consolidando em um único instrumento as orientações técnicas aplicáveis à baixa patrimonial;



CONSIDERANDO

as competências da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, especialmente quanto à coordenação das ações de gestão, incorporação, alteração, alienação, conservação e inventário de bens móveis pertencentes à Secretaria;

CONSIDERANDO

a importância de promover uniformidade, legalidade, rastreabilidade e eficiência nos procedimentos de baixa patrimonial, fortalecendo o controle físico e contábil dos bens públicos e garantindo transparência aos atos de gestão patrimonial;

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Manual de Baixa Patrimonial – SEDUC/RO, 1ª edição, que estabelece normas, procedimentos e responsabilidades para a baixa de bens patrimoniais móveis sob guarda, posse ou domínio da Secretaria de Estado da Educação.

Parágrafo único. O Manual será disponibilizado em versão eletrônica oficial no portal institucional da SEDUC e mantido atualizado pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, conforme alterações normativas, contábeis ou operacionais.

Art. 2º A aplicação deste Manual é obrigatória em todos os processos administrativos de baixa patrimonial realizados no âmbito da SEDUC/RO, abrangendo:

I – bens móveis permanentes; e

II – bens de terceiros sob guarda da Secretaria, quando houver determinação de baixa.

Art. 3º A Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD, unidade subordinada à CAP/SEDUC, é responsável por coordenar tecnicamente os procedimentos de baixa patrimonial, observando as diretrizes contábeis, legais e ambientais aplicáveis.

Art. 4º As Superintendências Regionais de Educação, unidades escolares e administrativas da SEDUC/RO deverão cumprir integralmente as disposições deste Manual, observando suas competências e a tramitação processual por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 5º Casos omissos serão dirimidos pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, em articulação com a Assessoria Jurídica e a Gerência de Contabilidade da SEDUC/RO,





com base nas normas estaduais e federais vigentes.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

[Local], [data da publicação]

MASSUD JORGE BADRA NETO

Secretário de Estado da Educação | SEDUC



1. INTRODUÇÃO

A gestão patrimonial no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO, compreende um conjunto de procedimentos técnicos e administrativos voltados à manutenção do controle, da integridade e da transparência dos bens públicos sob sua responsabilidade. Nesse contexto, a baixa patrimonial representa o ato administrativo e contábil que encerra a existência de um bem no patrimônio público, seja em razão de alienação, inutilização, sinistro, obsolescência, transferência ou outros eventos que justifiquem a retirada do bem do ativo da Secretaria.

O Manual de Baixa Patrimonial – SEDUC/RO tem por objetivo consolidar, em um único instrumento normativo, as diretrizes, os conceitos e os fluxos operacionais aplicáveis ao processo de baixa de bens móveis, promovendo a padronização de procedimentos em todas as unidades escolares e administrativas da SEDUC, bem como a conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade.

A padronização das etapas de baixa patrimonial contribui para o fortalecimento da governança pública, garantindo rastreabilidade, confiabilidade e transparência das informações patrimoniais, além de assegurar o alinhamento entre os registros físicos e contábeis, conforme os princípios e normas estabelecidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (11ª edição, 2025).

1.1. Finalidade do Manual de Baixa Patrimonial

O presente Manual tem como finalidade orientar e disciplinar os procedimentos técnicos e administrativos relativos à baixa patrimonial de bens móveis pertencentes ou sob responsabilidade da SEDUC/RO, observando as disposições legais, contábeis e ambientais aplicáveis. Busca-se, com isso, garantir:

- a uniformização dos procedimentos nas unidades gestoras;
- a correta aplicação das normas contábeis públicas no desreconhecimento do ativo;
- a transparência e rastreabilidade dos atos administrativos;
- a preservação do interesse público e do erário estadual.

1.2. Abrangência e Aplicabilidade no Âmbito da SEDUC/RO

As normas e diretrizes estabelecidas neste Manual são de observância obrigatória em todas as unidades administrativas e escolares da SEDUC/RO, incluindo a Sede Administrativa, as Superintendências Regionais de Educação, os núcleos patrimoniais locais e demais setores que possuam bens patrimoniais sob sua guarda, posse ou uso.



Este Manual aplica-se a:

- bens móveis permanentes de propriedade da SEDUC/RO;
- bens de terceiros sob guarda, quando houver determinação de baixa formal.

1.3. Relação com o Manual de Inventário e o Manual de Desfazimento

O Manual de Baixa Patrimonial integra o conjunto de instrumentos técnicos da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, ao lado do Manual de Inventário Patrimonial e do Manual de Desfazimento de Bens Móveis.

Enquanto o inventário tem por finalidade identificar e confrontar a existência física e contábil dos bens, e o desfazimento trata das formas de destinação final (doação, alienação, inutilização etc.), o manual de baixa regula o ato final de exclusão patrimonial, tanto física quanto contábil, consolidando o encerramento da vida útil do bem no patrimônio da SEDUC/RO.

Desse modo, este manual estabelece a conexão entre os procedimentos operacionais e contábeis, garantindo que todo processo de baixa seja corretamente fundamentado, autorizado, registrado e evidenciado.

1.4. Integração entre Controle Físico, Contábil e Ambiental

A baixa patrimonial requer a integração entre os controles físico-patrimoniais e contábeis, assegurando que o desconhecimento do ativo esteja devidamente refletido nos sistemas oficiais, especialmente o Sistema E-Estado e os registros contábeis do Estado.

Adicionalmente, quando a baixa envolver bens inservíveis, obsoletos ou inalienáveis, devem ser observados os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), garantindo a destinação ambientalmente adequada dos materiais e equipamentos, em articulação com os órgãos competentes do Estado.

1.5. Importância da Baixa Patrimonial na Gestão Pública

A execução correta da baixa patrimonial é essencial para a qualidade da informação contábil e para a integridade da gestão dos bens públicos. Ela contribui para:

Eficiência e economicidade: evita manutenção indevida de bens inservíveis e libera recursos e espaços para novas aquisições;

Transparência e controle social: assegura que o patrimônio público reflita fielmente a realidade física e contábil da SEDUC/RO;





Conformidade contábil e legal: cumpre as determinações do MCASP, das NBC TSP e da legislação estadual vigente;

Gestão estratégica: permite o planejamento adequado de reposição, aquisição e reaproveitamento de bens.

2. BASE LEGAL E NORMATIVA

A baixa patrimonial de bens móveis no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO fundamenta-se em um conjunto de normas constitucionais, legais, contábeis e administrativas que disciplinam a gestão, o registro e o desconhecimento dos bens públicos.

Tais normas asseguram que os procedimentos de baixa observem os princípios da legalidade, transparência, economicidade e eficiência administrativa, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e demais legislações vigentes.

2.1. Constituição Federal

A Constituição Federal estabelece, em seu artigo 37, os princípios que regem a administração pública direta e indireta — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência — os quais orientam todas as ações relativas à gestão patrimonial.

Esses princípios impõem ao gestor público a obrigação de manter o patrimônio sob sua responsabilidade devidamente registrado, conservado e controlado, adotando providências para sua baixa, destinação ou desfazimento sempre que o bem deixar de atender ao interesse público.

2.2. Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos

A Lei nº 14.133/2021, que institui o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, dispõe em seu art. 18, inciso X, sobre a necessidade de observância dos princípios da sustentabilidade e da economicidade na administração dos bens públicos.

Além disso, estabelece que a alienação ou doação de bens deve ocorrer mediante procedimento formal, com critérios de avaliação e justificativa técnica, etapas que antecedem o ato final de baixa patrimonial.

2.3. Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos

A Lei nº 12.305/2010 institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e impõe às administrações públicas o dever de assegurar a destinação ambientalmente adequada dos materiais inservíveis, o que inclui os bens baixados do patrimônio.

Assim, a baixa patrimonial, quando decorrente de inutilização, obsolescência ou sucateamento, deve observar os princípios da responsabilidade compartilhada e da não geração de resíduos, garantindo que os processos de eliminação sigam critérios de sustentabilidade.

2.4. MCASP – 11ª Edição (STN, 2025)



O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), em sua 11ª Edição (2025), parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Desreconhecimento do Valor Contábil de um Item do Ativo Imobilizado, define que o ativo deve ser baixado quando:

I – for alienado ou transferido;

II – deixar de existir física ou economicamente;

III – não se esperarem benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços decorrentes de seu uso.

Esse dispositivo é a base técnica central para a baixa patrimonial, determinando que o desreconhecimento do ativo deve ser reconhecido contabilmente e evidenciado nas demonstrações patrimoniais da entidade pública.

2.5. NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado

A Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público – NBC TSP 07, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), define os critérios de reconhecimento, mensuração, depreciação e baixa dos ativos imobilizados no setor público.

Dispõe que o ativo deve ser desreconhecido do balanço quando for alienado, doado, perdido, inutilizado ou quando cessar a expectativa de uso, devendo o resultado da baixa ser reconhecido como variação patrimonial (aumentativa ou diminutiva).

A NBC TSP 07 orienta também a conciliação entre os registros contábeis e patrimoniais, princípio aplicado diretamente pela SEDUC/RO em todos os seus processos de baixa.

2.6. Lei Estadual nº 5.092/2021 – Gestão de Bens e Materiais

A Lei Estadual nº 5.092, de 28 de dezembro de 2021, dispõe sobre a gestão de bens móveis e materiais do Estado de Rondônia, definindo princípios e competências para o controle patrimonial.

Em especial, estabelece que os órgãos e entidades da administração direta e indireta são responsáveis por manter atualizado o cadastro patrimonial e executar a baixa de bens quando houver perda de valor econômico, obsolescência, inutilização ou desfazimento.

A lei institui ainda a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP como unidade responsável pela coordenação, orientação e supervisão das ações de controle patrimonial no âmbito da SEDUC/RO.

2.7. Decreto Estadual nº 24.041/2019 e alterações pelos Decretos nº 24.476/2019 e nº 28.162/2023



O Decreto nº 24.041/2019, com as alterações introduzidas pelos Decretos nº 24.476/2019 e nº 28.162/2023, regulamenta os procedimentos de gestão patrimonial no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Dispõe sobre o inventário, a movimentação, a incorporação e a baixa de bens patrimoniais, bem como sobre o desfazimento de bens inservíveis.

Essas normas conferem à CAP/SEDUC competência para conduzir os processos de baixa, avaliação e destinação final, observando o devido processo administrativo e os critérios técnicos de controle físico e contábil.

2.8. Atos Normativos Internos da SEDUC (CAP, GBD e SEI)

A execução dos procedimentos de baixa patrimonial está disciplinada por atos internos complementares emitidos pela SEDUC/RO, entre os quais:

- Instruções Normativas da CAP/SEDUC, que estabelecem fluxos operacionais e responsabilidades;
- Normativos da Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD, relativos à tramitação dos processos e documentação necessária;
- Utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/RO, como meio oficial de instrução processual e registro documental;
- Procedimentos complementares definidos em manuais e guias técnicos internos (Manual CAP, Manual de Inventário e Manual de Desfazimento).

Esses atos garantem rastreabilidade, controle documental e padronização entre as unidades gestoras.

2.9. Demais Legislações Aplicáveis à Baixa e Destinação de Bens Públicos

Além das normas acima citadas, aplicam-se à baixa patrimonial as seguintes legislações e orientações técnicas complementares:

- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que impõe o dever de manter controle e registro patrimonial atualizado;
- Decreto Federal nº 9.373/2018, que dispõe sobre a alienação e desfazimento de bens móveis da Administração Pública Federal, adotado como referência técnica;
- Instruções Normativas da Secretaria de Estado do Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT/RO, especialmente a IN nº 10/2024/SEPAT-COOPM, no que couber;



- Normas emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Essas normas formam a base jurídica, técnica e operacional que sustenta o processo de baixa patrimonial no âmbito da SEDUC/RO.

3. CONCEITOS GERAIS

A baixa patrimonial constitui etapa essencial da gestão de bens públicos, sendo o ato administrativo e contábil que encerra a existência de um bem no patrimônio do Estado. Sua correta aplicação assegura a fidedignidade das informações contábeis, a transparência da gestão patrimonial e o cumprimento das normas vigentes.

Os conceitos apresentados neste capítulo fundamentam os procedimentos operacionais e contábeis de baixa patrimonial no âmbito da **Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO**, em conformidade com o **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP** e com as diretrizes da **Coordenadoria de Almocharifado e Patrimônio – CAP**.

3.1. Bem Público e Patrimônio

O **bem público** é todo aquele pertencente às pessoas jurídicas de direito público interno (União, Estados, Municípios e suas autarquias), destinado à prestação de serviços ou ao uso comum da coletividade, conforme dispõe o **art. 98 do Código Civil Brasileiro**.

O **patrimônio público** compreende o conjunto de bens, direitos e obrigações mensuráveis economicamente, sob a responsabilidade de um ente público. Na SEDUC/RO, esse patrimônio é composto por bens **móveis** e **intangíveis**, incorporados por meio de aquisição, doação, construção ou transferência, e controlados pelos sistemas patrimoniais oficiais.

A correta gestão patrimonial tem por finalidade **assegurar o uso eficiente, a conservação e a atualização cadastral e contábil dos bens**, garantindo a integridade física e o valor econômico do patrimônio público.

3.2. Baixa Patrimonial

De acordo com o **MCASP – Parte II**, a **baixa patrimonial** (ou **desreconhecimento**) ocorre quando um bem é retirado do ativo da entidade pública em razão de:



- Alienação ou transferência de propriedade;
- Inutilização, destruição, obsolescência ou desaparecimento;
- Sinistro ou perda total;
- Erro de registro contábil identificado em auditoria ou reconciliação;
- Outras causas que extingam os benefícios econômicos ou o potencial de serviços do ativo.

O **desreconhecimento do ativo** implica o registro contábil da **baixa do valor residual**, bem como o reconhecimento de **eventual variação patrimonial** (ganho ou perda) decorrente do evento.

No âmbito da **SEDUC/RO**, a baixa patrimonial é formalizada mediante **processo administrativo instruído no SEI**, com a devida **autorização da CAP/GBD**, e tem caráter **físico e contábil**, devendo ser registrada no **Sistema de Patrimônio**.

3.3. Modalidades de Baixa

A baixa patrimonial pode ocorrer em diferentes modalidades, conforme a natureza do evento que enseja o desreconhecimento do bem:

I. Desfazimento

Procedimento que visa à destinação final de bens móveis considerados **inservíveis**, mediante alienação, doação, inutilização ou outra forma prevista em lei. É regulamentado pelo **Decreto Estadual nº 24.041/2019** e pelo **Manual de Desfazimento da SEDUC/RO**, sendo uma das principais causas de baixa.

II. Sinistro

Ocorre quando o bem sofre **dano, perda ou destruição** decorrente de eventos imprevisíveis (incêndio, enchente, furto, etc.). Deve ser formalizado mediante boletim de ocorrência, laudo técnico e parecer da unidade responsável.

III. Extravio ou Roubo

Caracteriza-se pela **ausência injustificada do bem** após verificação física e diligências administrativas. A baixa somente é realizada após **apuração de responsabilidade** e **autorização expressa** da CAP.



IV. Erro Contábil

Quando há duplicidade, incorreção de valor, identificação errada ou registro indevido no sistema patrimonial.

A baixa se efetiva após **análise técnica e parecer da contabilidade setorial**.

V. Reavaliação ou Obsolescência Técnica

Decorre da constatação de que o bem perdeu seu valor econômico ou de uso, impossibilitando sua recuperação ou aproveitamento.

Pode resultar em **baixa parcial ou total**, mediante parecer técnico e decisão administrativa.

3.4. Diferença entre Baixa Física, Baixa Contábil e Baixa Total

Tipo de Baixa	Descrição	Responsabilidade
Baixa Física	Retirada do bem do local de uso e do controle físico (inventário e etiquetas).	Unidade gestora e CAP.
Baixa Contábil	Exclusão do bem do ativo contábil e das demonstrações financeiras, conforme registro no e-Estado e no sistema contábil estadual.	Contabilidade setorial.
Baixa Total	Realização simultânea da baixa física e contábil, encerrando definitivamente a existência do bem no patrimônio da SEDUC/RO.	CAP e Contabilidade.

A baixa física **sem a correspondente baixa contábil** gera inconsistência entre o controle patrimonial e o balanço contábil, sendo considerada **irregularidade administrativa**.

3.5. Termos Técnicos Correlatos

3.5.1. Valor Contábil e Valor Residual

- **Valor contábil:** é o valor registrado do bem no ativo patrimonial, deduzido da depreciação acumulada.



- **Valor residual:** é o valor estimado que a entidade espera obter com a alienação ou liquidação do bem, ao final de sua vida útil.

3.5.2. Depreciação

Conforme o **MCASP** e a **NBC TSP 07**, a depreciação representa a redução sistemática do valor de um ativo ao longo de sua vida útil, refletindo o desgaste e a obsolescência.

3.5.3. Impairment (Redução ao Valor Recuperável)

Procedimento contábil que ajusta o valor do bem quando o valor contábil excede o seu **valor recuperável**, ou seja, quando o ativo perde capacidade de gerar benefícios futuros.

3.5.4. Valor Justo

É o montante pelo qual um ativo pode ser trocado entre partes interessadas e independentes em uma transação sem favorecimentos. É utilizado em processos de reavaliação ou alienação de bens públicos.

3.6. Classificação de Bens Inservíveis

Em consonância com o **Decreto nº 24.041/2019** e o **Manual de Desfazimento da SEDUC/RO**, os bens inservíveis são classificados em quatro categorias:

Classificação	Descrição
Ocioso	Bem em perfeitas condições de uso, mas sem utilização atual pela unidade.
Recuperável	Bem com avarias reparáveis, que pode ser reaproveitado após manutenção.
Antieconômico	Bem cujo custo de manutenção ou operação é superior ao benefício que proporciona.
Irrecuperável	Bem que não apresenta condições técnicas de recuperação ou uso.

4. FUNDAMENTAÇÃO CONTÁBIL

A baixa patrimonial é, antes de tudo, um **ato contábil**, cuja finalidade é desreconhecer do ativo o valor líquido de um bem que deixou de existir ou de gerar benefícios para a Administração Pública.

Conforme o **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP**, a baixa deve refletir fielmente a realidade econômica e patrimonial da entidade, garantindo que as demonstrações contábeis



expressem a **posição patrimonial e financeira real** da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO.

4.1. Desreconhecimento do Ativo Imobilizado

De acordo com o MCASP, o **desreconhecimento** é o procedimento de **exclusão do valor contábil** de um ativo quando:

- o bem é **alienado ou transferido** a outro órgão;
- **deixa de existir fisicamente**, por destruição, sinistro ou obsolescência;
- **cessa a expectativa de benefícios econômicos ou de potencial de serviço**;
- há **erro contábil** de registro;
- ou ocorre qualquer outro evento que torne o ativo **inservível ou inexistente**.

O desreconhecimento deve abranger o **valor contábil bruto do ativo**, bem como a **depreciação acumulada**, resultando no **valor contábil líquido** a ser baixado.

4.2. Critérios de Baixa Contábil

A baixa contábil deve observar os seguintes critérios, conforme o MCASP e a NBC TSP 07:

1. **Comprovação do evento:** a baixa deve estar formalmente instruída por laudo técnico, parecer da CAP e processo SEI devidamente autorizado;
2. **Reconhecimento da variação patrimonial:** todo desreconhecimento deve gerar uma variação patrimonial, aumentativa ou diminutiva;
3. **Depreciação final:** o valor de depreciação acumulada deve ser revertido no momento da baixa;
4. **Valor residual:** quando houver, deve ser reconhecido como receita ou despesa, conforme o resultado da operação;
5. **Momento do registro:** a baixa é reconhecida **na data da ocorrência do evento**, e não da autorização administrativa.

4.3. Reconhecimento de Ganhos e Perdas

O MCASP determina que o resultado da baixa deve ser reconhecido como:

- **Variação Patrimonial Aumentativa (VPA)**, quando o valor obtido na alienação for superior ao valor contábil líquido do bem;



- **Variação Patrimonial Diminutiva (VPD)**, quando o valor obtido for inferior ao valor contábil líquido ou quando não houver receita decorrente (inutilização, perda, sinistro).

Esse resultado é demonstrado na **Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP)** do exercício, integrando a apuração do resultado contábil da SEDUC/RO.

4.4. Avaliação e Mensuração do Valor Contábil Líquido

O **valor contábil líquido** corresponde ao valor original do bem **menos a depreciação acumulada**. Antes do registro da baixa, devem ser verificadas:

- a existência de depreciação atualizada;
- eventuais reavaliações ou ajustes por impairment;
- correção de valores registrados em duplicidade.

Quando o valor residual for relevante, deve ser considerado na apuração do ganho ou perda patrimonial.

4.5. Lançamentos Contábeis Típicos de Baixa Patrimonial

Os lançamentos seguem o **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP**, e devem ser efetuados pela unidade contábil responsável, com base nos documentos do processo SEI.

1. I – Baixa de bem totalmente depreciado:

D – Depreciação Acumulada (Ativo Redutor)

C – Bem Móvel..... (Ativo Imobilizado)

2. II – Baixa de bem com valor residual:

D – Depreciação Acumulada (Ativo Redutor)

D – Variação Patrimonial Diminutiva (Despesa de Baixa)

C – Bem Móvel..... (Ativo Imobilizado)

3. III – Alienação com receita:

D – Depreciação Acumulada (Ativo Redutor)

D – Caixa/Bancos (Ativo Financeiro)

C – Bem Móvel..... (Ativo Imobilizado)

C – Receita de Alienação de Bens (Variação Patrimonial Aumentativa)



Esses lançamentos devem conter referência explícita ao **número do processo SEI** e à **autorização da CAP/GBD**.

4.6. Evidenciação nas Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas

O **MCASP** estabelece que as informações sobre baixas patrimoniais devem ser **evidenciadas** nas demonstrações contábeis, especialmente nas:

- **Notas explicativas do Balanço Patrimonial**, indicando valores baixados no exercício;
- **Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP)**, com segregação das variações aumentativas e diminutivas;
- **Relatório de Gestão Fiscal (RGF)**, quando as baixas impactarem o resultado patrimonial do ente.

A CAP deverá fornecer à unidade contábil **relatório consolidado das baixas realizadas** no exercício, como documento de suporte às notas explicativas.

4.7. Integração entre os Controles Contábil e Físico-Patrimonial

A conciliação entre o **sistema contábil** e o **sistema patrimonial** é requisito essencial da integridade dos dados públicos. A cada evento de baixa:

- o controle **físico** (realizado pela CAP/GBD) deve gerar documento comprobatório (Termo de Baixa, Laudo Técnico, Parecer);
- o controle **contábil** (realizado pela Unidade Contábil Setorial) deve registrar o evento nas contas do ativo e das variações patrimoniais.

4.8. Conciliação e Auditoria dos Saldos Patrimoniais

Ao final de cada exercício, a **SEDUC/RO** deverá promover **conciliação obrigatória** entre:

- o saldo do **ativo imobilizado no sistema contábil**; e
- o saldo de **bens em uso e baixados no sistema patrimonial**.

Eventuais divergências devem ser ajustadas por meio de processos formais de **regularização de bens, baixas retroativas** ou **ajustes contábeis**.



Os relatórios de conciliação e auditoria deverão compor o **dossiê anual de fechamento patrimonial** e ser encaminhados à **Contabilidade Geral do Estado (COGES)** e à **Controladoria-Geral do Estado (CGE/RO)**, conforme determina a Lei Estadual nº 5.092/2021.

5. MODALIDADES DE BAIXA PATRIMONIAL

As baixas patrimoniais no âmbito da **Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO** classificam-se conforme a natureza do evento que determina a perda, alienação, transferência ou extinção do bem. Cada modalidade deve observar os princípios da **legalidade, rastreabilidade, transparência e conformidade contábil**, sendo formalizada em processo **SEI/RO** instruído com a documentação comprobatória e parecer técnico da **Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP**, por intermédio da **Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD**.

5.1. Baixa por Desfazimento

A **baixa por desfazimento** ocorre quando o bem é considerado **inservível** ou **sem utilidade para a Administração**, e sua saída do patrimônio decorre de decisão administrativa formal, em conformidade com o **Decreto Estadual nº 24.041/2019**, e com os procedimentos estabelecidos no **Manual de Desfazimento da SEDUC/RO**.

A efetivação do desfazimento deve observar as seguintes modalidades específicas:

5.1.1. Transferência Externa

É o ato de encaminhar bens patrimoniais a outro **órgão ou entidade da administração pública estadual ou municipal**, mediante termo de transferência formalizado e devidamente homologado. A baixa será efetivada após a confirmação da **incorporação do bem pela unidade destinatária** e o registro do evento no sistema patrimonial.

Documentos obrigatórios:

- Relatório de Avaliação de Bens Móveis para Desfazimento;
- Relatório descritivo e fotográfico;
- Declaração e Justificativa de Inservibilidade;





- Termo de Vistoria e Avaliação de Bens Móveis;
- Parecer de Destinação de Bens Moveis;
- Avaliação de Oportunidade e Conveniência Socioeconômica;
- Termo de Transferência Externa (assinado por cedente e recebedor);
- Ato de autorização da autoridade competente.

5.1.2 Doação

A doação de bens móveis ou equipamentos, prevista no **art. 18 da Lei nº 14.133/2021**, ocorre quando o bem, ainda que inservível para a SEDUC/RO, possa ser aproveitado por outro órgão público ou entidade sem fins lucrativos. A doação requer **avaliação técnica prévia**, justificativa de interesse público e autorização expressa do Secretário de Estado da Educação.

Etapas obrigatórias:

1. Avaliação e classificação do bem como “ocioso” ou “recuperável”;
2. Elaboração do termo de doação;
3. Publicação resumida do ato de doação;
4. Registro da baixa no e-Estado e no sistema contábil.

5.1.2. Venda / Leilão

A alienação de bens móveis por **venda pública** ou **leilão** é realizada em conformidade com o **Decreto Estadual nº 24.041/2019**, observando-se os princípios da economicidade e publicidade. O valor arrecadado será registrado como **Variação Patrimonial Aumentativa (VPA)**, conforme o **MCASP**.

Documentos obrigatórios:

- Edital e ata do leilão;
- Termo de alienação;
- Nota fiscal ou comprovante de pagamento;
- Parecer da CAP e lançamento contábil correspondente.

5.1.3. Permuta

A permuta ocorre quando há **troca de bens entre órgãos públicos**, sem contraprestação financeira direta. O procedimento deve assegurar **equivalência de valor contábil ou de mercado**, conforme



avaliação técnica. A baixa será registrada para o bem cedido, e a incorporação, para o bem recebido.

5.1.4. Inutilização ou Descarte

Aplica-se aos bens considerados **antieconômicos** ou **irrecuperáveis**, conforme classificação técnica da Comissão de Avaliação, quando não houver viabilidade de reaproveitamento ou alienação. A inutilização deve ser **documentada por termo específico**, contendo a descrição do método de descarte ambientalmente adequado, nos termos da **Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos**.

Documentos mínimos:

- Relatório de Inutilização;
- Registro fotográfico;
- Parecer técnico e autorização administrativa;
- Termo de Baixa Patrimonial.

5.2. Baixa por Sinistro

Caracteriza-se pela perda total ou parcial do bem em decorrência de **evento fortuito, força maior, incêndio, enchente, queda, ou outro acidente comprovado**.

A baixa será efetivada após:

- Apuração da ocorrência (boletim de ocorrência e laudo pericial, quando aplicável);
- Avaliação técnica do dano e constatação de perda total;
- Parecer da CAP/GBD recomendando a baixa;
- Registro contábil da variação patrimonial diminutiva.

Fundamentação: MCASP– Desreconhecimento do ativo em virtude de destruição total ou perda de potencial de serviço.

5.3. Baixa por Extravio ou Furto

Aplica-se aos casos em que o bem desaparece ou é subtraído do controle da unidade gestora, **após conclusão de sindicância administrativa** e apuração de responsabilidade.



Somente após o encerramento do processo administrativo e **aprovação da autoridade competente**, será possível efetuar a baixa física e contábil. Caso haja **ressarcimento**, o valor recebido deverá ser registrado como **Variação Patrimonial Aumentativa**.

Documentos obrigatórios:

- Boletim de Ocorrência;



- Relatório da Comissão de Sindicância;
- Parecer jurídico e da CAP;
- Termo de Baixa e registro contábil.

5.4. Baixa por Erro Contábil ou Duplicidade

Ocorre quando um bem foi incorporado indevidamente ou registrado em duplicidade no sistema patrimonial.

O ajuste deve ser feito por **estorno contábil**, com justificativa técnica e parecer da unidade contábil setorial, conforme o **MCASP (Reconhecimento e Desreconhecimento de Ativos)**.

Etapas básicas:

1. Identificação da inconsistência cadastral ou contábil;
2. Parecer técnico e contábil conjunto (CAP e Contabilidade);
3. Correção ou exclusão do registro duplicado no e-Estado;
4. Arquivamento do processo no SEI.

5.5. Baixa por Obsolescência ou Inviabilidade de Uso

Aplica-se aos bens que perderam funcionalidade técnica, cuja **manutenção se tornou antieconômica** ou **não existe mais disponibilidade de peças ou suporte técnico**.

A baixa deve ser fundamentada em laudo da **Comissão de Avaliação de Bens**, que demonstre a inviabilidade de recuperação e recomende a substituição ou descarte.

Fundamentação contábil: MCASP - Redução ao valor recuperável – Desreconhecimento por obsolescência ou descontinuidade do serviço.

5.6. Baixa por Reavaliação ou Redução ao Valor Recuperável

Ocorre quando a reavaliação ou o teste de recuperabilidade (**impairment**) indicar que o ativo não possui mais valor contábil relevante ou potencial de serviço. O **MCASP** determina que, quando o valor recuperável for **nulo ou insignificante**, o ativo deve ser **baixado integralmente**.

Procedimentos aplicáveis:



1. Realização de teste de recuperabilidade (impairment);
2. Reconhecimento contábil da perda (Variação Patrimonial Diminutiva);
3. Registro da baixa no e-Estado;
4. Arquivamento da documentação técnica e contábil no processo SEI.

6. FLUXO OPERACIONAL DO PROCESSO DE BAIXA

O processo de **baixa patrimonial** na Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – **SEDUC/RO** deve seguir sequência lógica, formal e rastreável, garantindo a integridade das informações físicas e contábeis do patrimônio público.

O fluxo descrito neste capítulo tem por finalidade padronizar as etapas e responsabilidades das unidades envolvidas, assegurando que toda baixa seja instruída, analisada, autorizada e registrada em conformidade com o **MCASP** e a **Lei Estadual nº 5.092/2021**.

6.1. Início do Processo: Solicitação pela Unidade Detentora

O processo de baixa patrimonial tem início com a **unidade detentora do bem**, ao identificar a necessidade de exclusão do item do acervo patrimonial.

A unidade deverá formalizar **processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, contendo obrigatoriamente:

- Formulário de Solicitação de Baixa Patrimonial (modelo CAP/SEDUC);
- Relação detalhada dos bens (número patrimonial, descrição, local, estado de conservação);
- Fotografias atualizadas e evidências do estado físico;
- Justificativa do motivo da baixa (ex: sinistro, extravio, obsolescência, inutilização, erro contábil).

Após o protocolo, o processo é encaminhado à **Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD/CAP** para análise inicial.

6.2. Análise Técnica e Vistoria

A **GBD/CAP** realiza a análise técnica preliminar, conferindo:



- Existência e situação cadastral do bem no sistema patrimonial (E-Estado);
- Responsável atual e localização física;
- Indícios de duplicidade, erro de registro ou inconsistência contábil;
- Valor contábil líquido e depreciação acumulada.

Se necessário, é realizada **vistoria in loco** para verificar o estado físico do bem e confirmar o motivo da baixa. O relatório de vistoria será juntado ao processo SEI como documento instrutório.

6.3. Constituição da Comissão de Baixa

Quando o volume, valor ou natureza dos bens exigir, será formalmente constituída uma **Comissão de Baixa Patrimonial**, por portaria expedida pela autoridade competente da SEDUC/RO.

A comissão deve ser composta, preferencialmente, por **três servidores efetivos**, sendo:

- 1 (um) presidente (representante da CAP ou unidade gestora);
- 1 (um) membro técnico (da área requisitante);
- 1 (um) membro administrativo ou contábil.

Competências da Comissão:

- Realizar inspeção técnica dos bens;
- Verificar o enquadramento na modalidade de baixa aplicável;
- Elaborar o **Relatório Técnico de Avaliação e Justificativa de Baixa**;
- Emitir parecer técnico conclusivo sobre a destinação ou o desconhecimento.

6.4. Emissão de Relatório de Avaliação e Justificativa

O **Relatório de Avaliação e Justificativa de Baixa** é documento essencial do processo. Deve conter:

- Identificação do bem (número patrimonial, descrição, marca, modelo, número de série);
- Localização e unidade de origem;
- Estado físico e funcional do bem;
- Valor contábil líquido, quando existente;
- Causa e modalidade da baixa;
- Classificação quanto à servibilidade (ocioso, antieconômico, recuperável, irrecuperável);
- Parecer técnico conclusivo da Comissão.





O relatório deverá ser assinado por todos os membros da Comissão de Baixa e aprovado pela chefia imediata da unidade gestora.

6.5. Parecer e Autorização da Autoridade Competente

O processo, instruído com o relatório técnico, será encaminhado à **Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP** para análise e emissão de **parecer conclusivo**.

O parecer da CAP deve conter:

- Enquadramento da modalidade de baixa;
- Verificação de conformidade documental;
- Citação da base legal aplicável;
- Recomendação expressa de deferimento ou indeferimento.

Após parecer favorável, o processo segue para **autorização formal da autoridade competente** (Diretor-Geral de Administração e Logística ou Secretário Adjunto de Gestão).

O ato de autorização constitui o **ato administrativo de baixa patrimonial**, e deve constar expressamente no processo SEI.

6.6. Encaminhamento à CAP/GBD

A **Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD** será responsável pela execução da baixa no **sistema patrimonial (E-Estado)**, inserindo:

- Motivo da baixa (conforme tabela oficial);
- Data do ato administrativo;
- Número do processo SEI;
- Relatórios e termos correspondentes.

A baixa física somente será considerada concluída após o registro oficial no sistema e a emissão do **Termo de Baixa Patrimonial**.

6.7. Atualização do Inventário e Sistema Patrimonial (E-Estado/SIGAP)

Concluída a baixa, a CAP/GBD deverá atualizar:



- O inventário físico-patrimonial da unidade;
- O cadastro central da SEDUC/RO no sistema patrimonial estadual;
- O registro de movimentação contábil junto à Unidade Contábil Setorial.

Essa atualização garante a integridade entre o **controle físico** (CAP) e o **controle contábil** (contabilidade setorial), em atendimento ao **MCASP - Evidenciação**.

6.8. Encaminhamento para Baixa Contábil

Após a conclusão da baixa física e patrimonial, o processo deve ser encaminhado à **Unidade Contábil da SEDUC/RO** para registro dos lançamentos correspondentes:

- Reversão da depreciação acumulada;
- Baixa do valor líquido contábil;
- Registro de eventual ganho ou perda patrimonial.

A contabilidade setorial deverá emitir **comprovante de registro** e devolvê-lo à CAP para juntada definitiva ao processo SEI.

6.9. Comunicação à Controladoria e Auditoria Interna

Ao término de cada exercício, a **CAP/GBD** elaborará **Relatório Consolidado de Baixas Patrimoniais**, contendo:

- Quantitativo e valor total de bens baixados por modalidade;
- Relação das unidades com processos concluídos;
- Indicação de casos pendentes ou em análise.

O relatório será encaminhado à:

- **Controladoria-Geral do Estado – CGE/RO;**
- **Secretaria de Finanças – SEFIN/RO;**
- **Unidade de Auditoria Interna da SEDUC/RO.**

7. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS



A gestão da baixa patrimonial na **Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO** envolve diversos atores institucionais, cada um com atribuições específicas e complementares, de modo a assegurar a **legalidade, rastreabilidade e integridade das informações patrimoniais e contábeis**.

As responsabilidades estão distribuídas de forma a garantir **segregação de funções** e **controle interno efetivo**, conforme o disposto na **Lei nº 5.092/2021**, no **Decreto nº 24.041/2019** e alterações, e nas normas internas da SEDUC/RO.

7.1. Titular da Unidade Gestora

É o responsável legal pela administração patrimonial no âmbito da unidade sob sua direção, respondendo pela correta guarda, uso, conservação e destinação dos bens públicos.

Competências:

- Determinar a instauração de processo de baixa patrimonial quando necessário;
- Designar a **Comissão de Baixa e Avaliação**;
- Aprovar relatórios e pareceres técnicos antes do envio à CAP;
- Autorizar formalmente a baixa patrimonial, quando delegado;
- Assegurar que todos os processos sejam realizados no **Sistema Eletrônico de Informações – SEI**;
- Responder solidariamente por omissões, perdas ou irregularidades na guarda dos bens da unidade.

7.2. Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio – CAP

A **CAP** é a unidade central responsável por coordenar, supervisionar e normatizar a gestão patrimonial da SEDUC/RO, em todas as suas fases — aquisição, registro, movimentação, avaliação e baixa.

Competências:

- Emitir normas, instruções e orientações técnicas sobre baixa patrimonial;
- Analisar e aprovar processos de baixa encaminhados pelas unidades;
- Emitir **parecer conclusivo** sobre a regularidade dos procedimentos;
- Autorizar a execução da baixa no **sistema patrimonial estadual (SIGAP/E-Estado)**;
- Manter controle e relatórios consolidados das baixas realizadas;



- Encaminhar periodicamente relatórios à **Secretaria de Finanças (SEFIN)**, à **Controladoria-Geral do Estado (CGE)** e à **Auditoria Interna da SEDUC/RO**;
- Propor revisões no Manual de Baixa Patrimonial e propor aprimoramentos ao SIGAP.

7.3. Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD

Unidade técnica vinculada à CAP, responsável pela execução direta e operacional dos procedimentos de **baixa e desfazimento de bens patrimoniais**.

Competências:

- Receber, registrar e acompanhar todos os processos de baixa patrimonial no SEI;
- Verificar a conformidade documental e contábil dos processos recebidos;
- Realizar vistorias técnicas e emitir relatórios de avaliação e classificação dos bens;
- Propor a modalidade de baixa adequada e encaminhar parecer técnico à CAP;
- Alimentar o **sistema patrimonial (SIGAP/E-Estado)** com os dados das baixas autorizadas;
- Emitir **Termo de Baixa Patrimonial** e inserir cópia nos processos SEI;
- Elaborar relatórios mensais e anuais de bens baixados, consolidados por unidade gestora.

7.4. Comissão de Baixa e Avaliação

A **Comissão de Baixa e Avaliação** é designada por portaria da autoridade competente, sendo composta, preferencialmente, por três servidores efetivos.

Competências:

- Realizar vistoria técnica e análise física dos bens propostos para baixa;
- Elaborar **Relatório Técnico de Avaliação e Justificativa de Baixa**;
- Classificar os bens conforme o estado de conservação e servibilidade;
- Indicar a modalidade de baixa aplicável (desfazimento, sinistro, extravio, etc.);
- Assinar conjuntamente o relatório técnico e encaminhá-lo à CAP/GBD;
- Manter sigilo e integridade sobre as informações processuais;
- Responder administrativamente por omissões ou avaliações indevidas.

A comissão atua de forma **temporária ou permanente**, conforme a natureza e a frequência dos processos.



7.5. Unidade Contábil e Financeira

A **Unidade Contábil Setorial** da SEDUC/RO é responsável por refletir nas demonstrações contábeis o impacto das baixas patrimoniais, assegurando conformidade com o **MCASP (Parte II – Itens 11.8 e 11.9)**.

Competências:

- Efetuar o **registro contábil das baixas patrimoniais** autorizadas;
- Reverter depreciação acumulada e registrar ganhos ou perdas patrimoniais;
- Emitir comprovante de lançamento e anexar ao processo SEI;
- Garantir a conciliação entre o saldo do ativo imobilizado e o controle patrimonial físico;
- Incluir as informações das baixas nas **Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas**;
- Apoiar a CAP na elaboração de relatórios anuais de conciliação patrimonial.

7.6. Diretor Escolar e Chefia de Setor

Nas unidades escolares e administrativas, o Diretor ou Chefe de Setor é o **gestor imediato dos bens sob sua guarda**, sendo responsável pela comunicação e solicitação de baixa patrimonial.

Competências:

- Identificar bens inservíveis, obsoletos ou sinistrados sob responsabilidade da unidade;
- Formalizar o **pedido de baixa** à CAP por meio de processo SEI;
- Acompanhar as vistorias da Comissão de Baixa;
- Garantir a guarda dos bens até a conclusão do processo;
- Zelar pela integridade física e documental dos bens até o ato de baixa;
- Participar das ações de inventário e conciliação anual de bens.

7.7. Agente Patrimonial Local

O **Agente Patrimonial Local** atua como elo técnico entre a unidade gestora e a CAP, sendo responsável pelo **controle direto, acompanhamento e atualização das informações patrimoniais** na unidade.

Competências:



- Atualizar a localização e o estado de conservação dos bens;
- Iniciar e acompanhar processos de baixa, quando designado;
- Fornecer informações e documentos à CAP e à GBD;
- Registrar no inventário os bens baixados e os pendentes de análise;
- Apoiar a Comissão de Baixa nas atividades de vistoria e conferência física.

O agente deve ser formalmente designado por portaria e ter ciência de suas responsabilidades funcionais.

7.8. Controladoria Interna e Auditoria

As instâncias de **controle interno e auditoria** são responsáveis por acompanhar a conformidade e a regularidade das baixas patrimoniais realizadas pela SEDUC/RO.

Competências:

- Avaliar os processos de baixa quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- Realizar auditorias periódicas sobre o sistema patrimonial e os processos SEI;
- Requerer esclarecimentos e documentos complementares às unidades gestoras;
- Emitir recomendações de ajustes e propor medidas corretivas;
- Fiscalizar a conciliação anual entre controle físico e contábil;
- Reportar irregularidades à autoridade superior e ao **Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO**, quando necessário.

8. DOCUMENTOS E REGISTROS OBRIGATÓRIOS

Os documentos descritos neste capítulo são de **caráter obrigatório e padronizado** no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – **SEDUC/RO**, compondo o processo formal de baixa patrimonial no **Sistema Eletrônico de Informações – SEI/RO**.

Todos os documentos devem ser numerados, datados, assinados digitalmente e anexados ao processo antes da execução da baixa no sistema patrimonial estadual (**E-Estado/SIGAP**), garantindo **rastreabilidade, legalidade e integridade contábil**, conforme dispõe o **MCASP – 11ª Edição**.

8.1. Termo de Solicitação de Baixa



Documento inicial do processo, emitido pela **unidade detentora do bem**, no qual é formalmente solicitada a baixa patrimonial.

Deve conter:

- Identificação do bem (número patrimonial, descrição, marca, modelo, número de série);
- Localização física atual;
- Estado de conservação e tempo de uso;
- Motivo da solicitação (ex.: sinistro, obsolescência, extravio, inutilização, alienação);
- Assinatura do responsável pela unidade ou agente patrimonial local.

Responsável pela emissão: Unidade gestora ou escola detentora do bem.

Fundamento: Art. 8º, Lei Estadual nº 5.092/2021.

8.2. Termo de Vistoria e Avaliação

Documento técnico elaborado pela **Comissão de Baixa e Avaliação**, contendo o resultado da vistoria física e a avaliação do bem.

Deve conter:

- Número do processo SEI e da portaria de nomeação da comissão;
- Identificação do bem e número patrimonial;
- Estado físico e classificação quanto à servibilidade (ocioso, antieconômico, recuperável, irrecuperável);
- Valor contábil líquido e depreciação acumulada (quando aplicável);
- Indicação da modalidade de baixa (conforme capítulo 5 deste Manual);
- Conclusão técnica e assinatura dos membros da comissão.

Responsável pela emissão: Comissão de Baixa e Avaliação.

Fundamento: Decreto nº 24.041/2019 e MCASP, Parte II, (“Desreconhecimento”).

8.3. Relatório de Justificativa de Baixa

Documento de caráter técnico e gerencial, elaborado pela **Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD/CAP**, após a análise da vistoria.



Deve conter:

- Sumário do processo e justificativa da baixa;
- Fundamentação normativa (Lei nº 5.092/2021, Decreto nº 24.041/2019, MCASP 11ª ed.);
- Enquadramento na modalidade aplicável;
- Análise contábil e financeira do bem (valor residual e impacto patrimonial);
- Parecer técnico conclusivo sobre a pertinência da baixa.

Responsável pela emissão: Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD/CAP.

Fundamento: Art. 14 do Decreto nº 24.041/2019 e do MCASP.

8.4. Termo de Autorização de Baixa Patrimonial

É o **ato administrativo formal** que aprova e autoriza a execução da baixa patrimonial, emitido pela **autoridade competente** (Secretário de Estado, Secretário Adjunto ou Diretor-Geral, conforme delegação).

Deve conter:

- Número do processo SEI e data de emissão;
- Identificação do bem e motivo da baixa;
- Citação da portaria de designação da comissão;
- Fundamentação legal e administrativa;
- Declaração expressa de autorização da baixa patrimonial;
- Assinatura eletrônica da autoridade.

Responsável pela emissão: Autoridade competente (CAP/SEDUC).

Fundamento: Art. 17, §1º, Decreto nº 24.041/2019.

8.5. Termo de Inutilização (quando aplicável)

Utilizado quando a baixa decorrer de **inutilização ou descarte físico**, conforme o **Manual de Desfazimento de Bens da SEDUC/RO**.

Deve conter:

- Identificação do bem e sua classificação técnica como irrecuperável;





- Descrição do método de descarte adotado (reciclagem, destruição, destinação ambiental);
- Registro fotográfico do processo de inutilização;
- Assinaturas da Comissão de Baixa e do responsável pelo setor;
- Declaração de que não restam partes reaproveitáveis.

Responsável pela emissão: Comissão de Baixa e Avaliação.

Fundamento: Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Decreto nº 24.041/2019.

8.6. Registro Fotográfico

É obrigatório para todos os bens passíveis de inspeção visual. Deve demonstrar o **estado físico do bem antes e, quando aplicável, após a inutilização ou retirada.**

Deve conter:

- Fotografias datadas e legíveis;
- Identificação do número patrimonial em etiqueta visível;
- Localização e contexto da imagem (ambiente da unidade).

Responsável pela emissão: Unidade gestora ou Comissão de Baixa.

Fundamento: Manual de Baixas Patrimoniais – SEDUC/RO.

8.7. Comprovante de Atualização no Sistema E-Estado

Documento extraído do sistema patrimonial estadual (**E-Estado**), comprovando que o bem foi efetivamente baixado do cadastro da unidade gestora.

Deve conter:

- Número do bem patrimonial;
- Motivo da baixa (conforme tabela oficial do sistema);
- Data e número do processo SEI correspondente;
- Assinatura eletrônica do servidor responsável pelo lançamento.

Responsável pela emissão: Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD/CAP.

Fundamento: Art. 20 do Decreto nº 24.041/2019 e MCASP - Evidenciação.



8.8. Lançamento Contábil e Arquivamento no SEI

Encerrada a etapa patrimonial, o processo é encaminhado à **Unidade Contábil da SEDUC/RO** para registro e arquivamento final.

Documentos anexados nesta etapa:

- Lançamentos contábeis (reversão da depreciação, baixa do valor líquido, reconhecimento de ganho ou perda);
- Comprovante de registro no sistema contábil;
- Termo de encerramento e arquivamento eletrônico.

Após a validação contábil, o processo é encerrado no SEI, com cópia digital arquivada por **10 (dez) anos**, em atendimento ao **art. 23 da Lei nº 5.092/2021** e às orientações do **TCE/RO**.

Nota Técnica – Controle e Auditoria:

Todos os documentos listados neste capítulo integram o processo de baixa patrimonial e são exigidos para a **conciliação contábil e patrimonial anual**. A ausência de qualquer documento ou assinatura eletrônica inviabiliza a homologação do processo e poderá gerar **ressalva de auditoria** por parte da CGE ou do TCE/RO.

9. PENALIDADES E RESPONSABILIDADES

A gestão patrimonial, especialmente no que tange ao processo de **baixa de bens públicos**, exige responsabilidade técnica, administrativa e legal por parte dos agentes públicos envolvidos. Este capítulo define as **responsabilidades funcionais e as penalidades aplicáveis** em casos de omissão, irregularidade ou dano ao patrimônio público, conforme as normas da SEDUC/RO e o ordenamento jurídico vigente.

9.1. Responsabilidade Administrativa, Civil e Penal

Os agentes públicos envolvidos nos processos de baixa patrimonial estão sujeitos à responsabilização **administrativa, civil e penal**, conforme o disposto:

- **Constituição Federal**, art. 37, §6º – responsabilização por atos de gestão;



- **Lei nº 8.429/1992** (Lei de Improbidade Administrativa);
- **Lei nº 14.133/2021**, art. 156 – responsabilidade do agente público;
- **Lei Estadual nº 5.092/2021**, arts. 20 e 23 – responsabilidade pela guarda e controle dos bens;
- **Decreto nº 24.041/2019**, art. 25 – penalidades aplicáveis à omissão de informação patrimonial.

Caracterizam infrações administrativas:

- Não instaurar processo de baixa quando constatada a perda, extravio ou inservibilidade de bens;
- Executar baixa sem a devida formalização documental;
- Inserir informações falsas ou incompletas no sistema patrimonial;
- Omitir registro contábil ou desconsiderar etapas previstas no manual.

Essas condutas sujeitam o servidor às penalidades previstas no **Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia (Lei Complementar nº 68/1992)** e às demais legislações correlatas.

9.2. Responsabilidade Solidária e Restituição ao Erário

De acordo com o **art. 20 da Lei Estadual nº 5.092/2021**, a responsabilidade pelo bem público é **solidária** entre:

- o titular da unidade gestora;
- o agente patrimonial local; e
- o servidor designado como responsável direto pela guarda do bem.

Em caso de dano, perda, extravio ou uso indevido, a autoridade competente determinará a **apuração de responsabilidade administrativa**, podendo resultar em:

- **ressarcimento integral ao erário**;
- **desconto em folha de pagamento**, quando o prejuízo for comprovado;
- **responsabilização penal**, se configurado dolo ou fraude.

A restituição deverá ser feita em **moeda corrente**, ou, excepcionalmente, por meio da **reposição de bem equivalente** de igual natureza e valor, conforme previsto no **art. 23 do Decreto nº 24.041/2019**.

9.3. Sanções por Omissão ou Irregularidade na Baixa



O não cumprimento das normas e procedimentos de baixa patrimonial, definidos neste Manual, constitui **irregularidade administrativa grave**, sujeita às seguintes sanções:

Infração	Sanção Aplicável	Base Legal
Omissão na comunicação de perda, furto, sinistro ou inservibilidade	Advertência ou suspensão disciplinar	Lei Complementar nº 68/1992, art. 179
Execução de baixa sem processo SEI e sem parecer técnico	Suspensão e abertura de sindicância	Decreto nº 24.041/2019, art. 25
Inserção de informações falsas ou manipulação de dados no sistema	Responsabilização civil e penal	Lei nº 8.429/1992, arts. 9º e 10
Dano intencional ou uso indevido de bens públicos	Ressarcimento e demissão a bem do serviço público	Lei nº 5.092/2021, art. 23
Falta de atualização de inventário ou conciliação patrimonial	Notificação e bloqueio temporário de acesso ao sistema	Normas Internas da CAP/SEDUC
Omissão da chefia imediata ou autoridade competente diante de indícios de irregularidade patrimonial	Advertência, suspensão ou abertura de sindicância por conivência	Lei Complementar nº 68/1992, arts. 173 e 179; Decreto nº 24.041/2019, art. 25
Aplicação de penalidade sem prévia sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD)	Nulidade do ato e responsabilização do superior hierárquico	Lei Complementar nº 68/1992, arts. 178 e 182; Decreto nº 24.041/2019, art. 25
Deixar de instaurar sindicância ou adotar providências após comunicação de extravio, dano ou perda	Suspensão e abertura de processo administrativo disciplinar	Lei Complementar nº 68/1992, art. 179; Lei nº 5.092/2021, art. 20
Negligência na guarda ou controle de bens sob responsabilidade direta	Ressarcimento ao erário e sanções administrativas proporcionais ao dano	Lei nº 5.092/2021, arts. 20 e 23; MCASP - Evidenciação

Notas:

1. As penalidades acima **devem observar o devido processo administrativo**, conforme os arts. 178 a 184 da Lei Complementar nº 68/1992.
2. As sanções administrativas **não excluem** a aplicação simultânea de responsabilidade **civil e penal**, quando houver dolo, fraude ou omissão intencional.
3. A apuração e encaminhamento às instâncias competentes caberão à **Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)**, em articulação com a **UACS** e a **Auditoria Interna** da SEDUC/RO.
4. As sanções aplicam-se sem prejuízo das medidas de **ressarcimento ao erário** e da **comunicação aos órgãos de controle interno e externo**.



9.4. Comunicação aos Órgãos de Controle

Em conformidade com o **art. 21 da Lei nº 5.092/2021** e o **art. 74 da Constituição Federal**, a **SEDUC/RO** deverá comunicar aos órgãos de controle as irregularidades apuradas em processos de baixa patrimonial.

Órgãos destinatários:

- **Controladoria-Geral do Estado de Rondônia – CGE/RO;**
- **Secretaria de Finanças – SEFIN/RO (Contabilidade-Geral do Estado);**
- **Auditoria Interna da SEDUC/RO;**
- **Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO**, quando configurado dano ao erário.

O envio das informações será realizado pela **Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP**, mediante **relatório consolidado anual de baixas patrimoniais**, contendo:

- quantidade de bens baixados;
- valores correspondentes;
- casos com apuração de responsabilidade;
- medidas corretivas adotadas.

Nota Técnica – MCASP e Responsabilidade Contábil:

O **MCASP –Evidenciação** determina que o controle contábil deve refletir **fielmente** os efeitos das baixas patrimoniais e de eventuais perdas decorrentes de irregularidades, garantindo a integridade das demonstrações contábeis e permitindo a rastreabilidade das ações de controle e responsabilização

10. FORMULÁRIOS DOCUMENTOS E ANEXOS

Os documentos apresentados neste capítulo integram o Manual de Baixa Patrimonial da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO, com o objetivo de padronizar a instrução processual e os registros no SEI/RO e no Sistema Patrimonial Estadual (E-Estado).

Esses modelos são de uso obrigatório e vinculam-se diretamente às etapas do processo, garantindo segurança jurídica, rastreabilidade, controle contábil e auditoria.

10.1. Fluxo do Processo de Baixa



O fluxo abaixo resume as etapas do processo de baixa patrimonial e os responsáveis por cada fase:

Etapas	Ação	Responsável	Documento/Formulário Vinculado
1	Identificação da necessidade de baixa	Unidade detentora	-
2	Abertura do processo SEI com solicitação formal	Unidade detentora	Anexo I – Formulário de Solicitação de Baixa Patrimonial
3	Análise técnica preliminar	CAP/GBD	Anexo II – Relatório Técnico de Vistoria (quando aplicável)
4	Constituição da Comissão de Baixa (quando necessário)	Autoridade competente	Anexo III – Portaria de Constituição de Comissão de Baixa
5	Avaliação técnica e justificativa	Comissão de Baixa	Anexo IV – Relatório de Avaliação e Justificativa de Baixa
6	Parecer conclusivo e validação normativa	CAP/GBD	Anexo V – Relatório de Justificativa Técnica de Baixa
7	Autorização administrativa formal	Autoridade competente	Anexo VIII – Termo de Autorização de Baixa Patrimonial
8	Execução da baixa no sistema	GBD/CAP	Anexo V – Termo de Baixa Patrimonial
9	Registro contábil e conciliação	Unidade Contábil	Anexo VI – Comprovante de Registro Contábil
10	Comunicação e relatório de encerramento anual	CAP/GBD	Anexo VII – Relatório Consolidado de Baixas Patrimoniais
11	Inclusão de imagens (quando aplicável)	Unidade ou Comissão	Anexo XI – Modelo de Registro Fotográfico
12	Inutilização (quando aplicável)	Comissão de Baixa	Anexo X – Documentos do Manual de Desfazimento (equivalentes)



10.2. Modelos de Termos e Relatórios

Para garantir a uniformidade documental, a CAP/SEDUC estabelece os seguintes **modelos padronizados**, que devem ser obrigatoriamente utilizados e anexados ao processo SEI:

Tabela 1

Documento	Descrição de Aplicação	Responsável pela Emissão	Anexo
Formulário de Solicitação de Baixa Patrimonial	Documento inicial de solicitação formal	Unidade detentora	Anexo I
Relatório Técnico de Vistoria	Vistoria in loco (se necessária)	GBD/CAP	Anexo II
Portaria de Constituição da Comissão de Baixa	Designação oficial da comissão	Autoridade competente	Anexo III
Relatório de Avaliação e Justificativa	Avaliação técnica dos bens	Comissão de Baixa	Anexo IV
Termo de Baixa Patrimonial	Declara a execução da baixa no sistema	GBD/CAP	Anexo V
Comprovante de Registro Contábil	Confirmação de lançamento contábil	Unidade Contábil	Anexo VI
Relatório Consolidado de Baixas Patrimoniais	Balanço anual de bens baixados	CAP/GBD	Anexo VII
Termo de Autorização de Baixa Patrimonial	Ato de aprovação administrativa	Diretor-Geral ou Secretário Adjunto	Anexo VIII
Relatório de Justificativa Técnica - CAP/GBD	Análise normativa e impacto contábil	GBD/CAP	Anexo IX
Termo de Inutilização (Desfazimento)	Descarte físico, quando aplicável	Comissão de Baixa	Anexo X
Registro Fotográfico de Bens	Registro visual obrigatório	Unidade/Comissão	Anexo XI





10.3. Checklists de Conferência e Validação Documental

A CAP/GBD disponibiliza **checklists de conferência** para uso obrigatório antes da tramitação final dos processos SEI.

Esses instrumentos auxiliam no controle de qualidade documental e na conformidade das etapas processuais.

Modelos previstos:

- **Checklist 1 – Solicitação e Vistoria de Baixa (ANEXO XII)** para uso das unidades gestoras e comissões locais;
- **Checklist 2 – Análise Técnica e Parecer CAP/GBD (ANEXO XIII)** para uso interno da CAP antes da autorização;
- **Checklist 3 – Arquivamento e Registro Contábil (ANEXO XIV)** para uso da contabilidade e CAP na finalização do processo.

10.4. Exemplos de Lançamentos Contábeis

De acordo com o **MCASP**, os lançamentos contábeis referentes à baixa patrimonial devem observar o **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)** e seguir os exemplos abaixo:

4. I – Baixa de bem totalmente depreciado:

D – Depreciação Acumulada (Ativo Redutor)

C – Bens Móveis..... (Ativo Imobilizado)

5. II – Baixa de bem com valor residual:

D – Depreciação Acumulada (Ativo Redutor)

D – Variação Patrimonial Diminutiva (Despesa de Baixa)

C – Bens Móveis..... (Ativo Imobilizado)

6. III – Alienação com receita:

D – Depreciação Acumulada (Ativo Redutor)

D – Caixa ou Bancos (Ativo Financeiro)

C – Bens Móveis..... (Ativo Imobilizado)

C – Receita de Alienação de Bens (Variação Patrimonial Aumentativa)



Esses exemplos constituem o **Anexo X** e devem ser utilizados como referência técnica pelos **contadores setoriais e pela CAP** nos registros de baixa contábil.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Manual de Baixa Patrimonial da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO, Edição 2025, consolida as diretrizes técnicas, legais e contábeis que norteiam o processo de desreconhecimento de bens móveis no âmbito da administração pública estadual, promovendo a uniformidade dos procedimentos e a integridade das informações patrimoniais.

A baixa patrimonial, além de representar um **ato de controle administrativo e contábil**, constitui um instrumento essencial de **governança e transparência na gestão dos bens públicos**, permitindo que o patrimônio da SEDUC reflita com exatidão a realidade física e contábil dos ativos sob sua responsabilidade.

Este manual foi elaborado em conformidade com:

- a **Lei Estadual nº 5.092/2021**, que dispõe sobre a gestão e o controle de bens e materiais do Estado de Rondônia;
- o **Decreto Estadual nº 24.041/2019** e suas alterações, que regulamentam a alienação, o desfazimento e a destinação de bens públicos;
- as diretrizes da **Secretaria de Estado do Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT**;
- as normas contábeis do **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (11ª Edição, 2025)**; e
- as boas práticas de gestão patrimonial recomendadas pelo **Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO** e pela **Controladoria-Geral do Estado – CGE/RO**.

A aplicação efetiva deste Manual depende da **atuação integrada** entre as unidades escolares, as Superintendências Regionais de Educação, a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, a Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD, e a Unidade Contábil da SEDUC/RO, garantindo que cada processo de baixa seja devidamente instruído, autorizado, registrado e auditado.

A **responsabilidade compartilhada** entre as unidades gestoras e os setores técnicos fortalece a governança pública e assegura a conformidade com os princípios da **legalidade, eficiência, economicidade e transparência**, que regem a administração pública.



Por fim, este manual deve ser visto como um **instrumento vivo e dinâmico**, sujeito a revisões periódicas, de modo a acompanhar as alterações legais, as atualizações contábeis e as inovações tecnológicas nos sistemas de gestão patrimonial do Estado de Rondônia.

O presente **Manual de Baixa Patrimonial – SEDUC/RO, 1ª Edição (2025)**, entra em vigor na data de sua **publicação oficial no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/RO**, produzindo efeitos imediatos sobre todos os processos de baixa de bens móveis sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação.

As revisões futuras deverão ser aprovadas pela **Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP/SEDUC**, com validação da **Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD** e homologação pela **autoridade máxima da SEDUC/RO**, conforme disposto na legislação vigente.



ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL

(A ser preenchido pela Unidade Detentora)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC/RO
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP
GERÊNCIA DE BAIXA E DESFAZIMENTO – GBD

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL

Unidade Solicitante: _____

Código da Unidade: _____

Município: _____

Responsável pelo Setor: _____

Cargo/Função: _____ Matrícula: _____

Telefone para contato: _____ E-mail institucional: _____

1. MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (assinalar):

- () Inutilização por desgaste físico/falta de uso
- () Obsolescência tecnológica
- () Extravio ou sinistro
- () Erro contábil/patrimonial
- () Outro: _____

2. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE OS BENS (Anexar planilha detalhada com número patrimonial, descrição, estado de conservação e localização)

- ☐ Planilha de bens anexada ao processo
- ☐ Registro fotográfico anexado ao processo
- ☐ Laudo técnico (se aplicável)

3. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Declaro, para fins de instrução processual, que os bens indicados encontram-se sob responsabilidade desta unidade, conforme relação anexa, e que as informações prestadas são verdadeiras.

Local e data: _____

Assinatura: _____

Carimbo da Unidade



ANEXO II - RELATÓRIO TÉCNICO DE VISTORIA (CAP/GBD)

(A ser preenchido pela equipe da GBD/CAP quando houver vistoria in loco)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC/RO
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP
GERÊNCIA DE BAIXA E DESFAZIMENTO – GBD

RELATÓRIO TÉCNICO DE VISTORIA – BEM PATRIMONIAL

Data da Vistoria: // _____

Número do Processo SEI: _____

Unidade Detentora: _____

Município: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO BEM:

Número patrimonial: _____

Descrição (marca/modelo): _____

Número de série (se houver): _____

Localização física atual: _____

2. ESTADO FÍSICO E FUNCIONAL:

☐ Operacional

☐ Parcialmente funcional

☐ Inoperante/Inservível

Classificação sugerida:

☐ Ocioso

☐ Antieconômico

☐ Irrecuperável

3. OBSERVAÇÕES TÉCNICAS (se necessário, anexar fotografias):

Parecer técnico preliminar da equipe vistoriadora:

☐ Recomenda-se a baixa do bem

☐ Não se recomenda a baixa do bem



Responsável técnico pela vistoria: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____



ANEXO III - PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE BAIXA

(Emitida pela autoridade competente – modelo SEI)

PORTARIA Nº //SEDUC-RO

O(A) Senhor(a) _____, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

I – Instituir a **Comissão de Baixa Patrimonial** da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO, para fins de análise, avaliação e emissão de parecer sobre os bens inservíveis constantes no Processo SEI nº _____;

II – Designar os seguintes servidores para compor a Comissão:

- Presidente: _____ (Unidade/Setor)
- Membro Técnico: _____
- Membro Administrativo/Contábil: _____

III – A Comissão deverá realizar inspeção técnica dos bens, elaborar relatório e justificar a baixa patrimonial, conforme legislação vigente.

IV – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, ____ de _____ de _____.

Autoridade Competente



ANEXO IV - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE BAIXA

(Documento técnico elaborado pela Comissão de Baixa Patrimonial)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC/RO
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP
COMISSÃO DE BAIXA PATRIMONIAL

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE BAIXA

Processo SEI nº: _____

Data de Emissão: // _____

Unidade de Origem: _____

Município: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS):

(Anexar planilha com: número patrimonial, descrição, marca/modelo, nº de série, estado físico e valor contábil líquido)

- ☐ Relação de bens anexada
- ☐ Registro fotográfico anexado
- ☐ Dados contábeis do sistema e-Estado conferidos

2. ESTADO FÍSICO E FUNCIONAL DOS BENS:

- ☐ Em bom estado, mas ocioso
- ☐ Danificado sem possibilidade de reparo
- ☐ Obsoleto ou antieconômico
- ☐ Irrecuperável

3. MODALIDADE DE BAIXA (assinalar):

- ☐ Inutilização
- ☐ Alienação
- ☐ Doação
- ☐ Reversão
- ☐ Perda/Inexistência física
- ☐ Outra: _____



4. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA COMISSÃO:

(Descrever circunstâncias que motivam a solicitação de baixa)

5. PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO:

- ☐ Favorável à baixa patrimonial conforme justificativa apresentada
- ☐ Não favorável – necessidade de reavaliação ou complementação documental

MEMBROS DA COMISSÃO:

Presidente: _____

Matrícula: _____ Assinatura: _____

Membro Técnico: _____

Matrícula: _____ Assinatura: _____

Membro Administrativo/Contábil: _____

Matrícula: _____ Assinatura: _____

ANEXO V - TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL

(Emitido pela GBD/CAP após execução no sistema)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC/RO
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP
GERÊNCIA DE BAIXA E DESFAZIMENTO – GBD

TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL

Processo SEI nº: _____

Unidade de Origem: _____

Município: _____

Data do Registro de Baixa: // _____

Responsável pelo Registro: _____

Relação dos Bens Baixados (conforme planilha anexa):

- ☐ Sim – planilha inserida no processo SEI



Motivo da Baixa: _____

Modalidade Aplicada: _____

Sistema Utilizado: E-Estado

Declaro, para os devidos fins, que os bens descritos no processo SEI indicado foram baixados no sistema patrimonial oficial desta Secretaria, conforme as normas vigentes.

Assinatura do Técnico Responsável (GBD/CAP):

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____



ANEXO VI - COMPROVANTE DE REGISTRO CONTÁBIL

(Emitido pela Unidade Contábil da SEDUC/RO)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC/RO
UNIDADE CONTÁBIL SETORIAL – UCS

COMPROVANTE DE REGISTRO CONTÁBIL DE BAIXA PATRIMONIAL

Processo SEI nº: _____

Data de Recebimento pela Contabilidade: // _____

Unidade Requisitante: _____

Resumo do Lançamento Contábil:

- Valor contábil líquido total baixado: R\$ _____
- Depreciação acumulada revertida: R\$ _____
- Classificação contábil: _____
- Tipo de movimentação:
 - ☐ Baixa com perda
 - ☐ Baixa com ganho
 - ☐ Baixa neutra

Declaro que os lançamentos contábeis referentes à baixa patrimonial foram registrados no sistema contábil oficial do Estado, conforme determina o MCASP e demais normativos aplicáveis.

Responsável Técnico: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____



ANEXO VII -. RELATÓRIO CONSOLIDADO DE BAIXAS PATRIMONIAIS

(Emitido anualmente pela CAP/GBD)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC/RO
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP
GERÊNCIA DE BAIXA E DESFAZIMENTO – GBD

RELATÓRIO CONSOLIDADO DE BAIXAS PATRIMONIAIS
EXERCÍCIO: _____

1. DADOS GERAIS:

- Período consolidado: // _____ a // _____
- Total de processos SEI finalizados: _____
- Total de bens baixados: _____
- Valor contábil total baixado: R\$ _____

2. MODALIDADES DE BAIXA (quantitativo e valor):

Modalidade	Quantidade	Valor (R\$)
------------	------------	-------------

Inutilização		
--------------	--	--

Alienação		
-----------	--	--

Doação		
--------	--	--

Reversão		
----------	--	--

Perda/Sinistro		
----------------	--	--

Outras		
--------	--	--

3. UNIDADES COM BAIXAS CONCLUÍDAS:

(Anexar relação das unidades com respectivos processos)

4. PROCESSOS PENDENTES OU EM ANÁLISE:

- ☐ Sim – relatório em anexo
- ☐ Não há pendências

5. DESTINATÁRIOS DO RELATÓRIO:

- ☐ Controladoria-Geral do Estado – CGE/RO



- ☐ Secretaria de Finanças – SEFIN/RO
- ☐ Unidade de Auditoria Interna da SEDUC/RO

Emitido por:

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Data: // _____



ANEXO VIII - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL

(Emitido pela autoridade competente após parecer da CAP/GBD)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC/RO
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL

Processo SEI nº: _____

Data de Emissão: // _____

Unidade Requisitante: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS):

☐ Planilha anexa contendo número patrimonial, descrição, localidade e classificação

2. MOTIVO DA BAIXA (assinalar):

() Inutilização

() Obsolescência

() Extravio/Sinistro

() Alienação

() Reversão/Doação

() Outro: _____

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ADMINISTRATIVA:

Com base na Lei Estadual nº 5.092/2021, Decreto nº 24.041/2019 e nos normativos do MCASP – 11ª Edição, autoriza-se a execução da baixa patrimonial no sistema estadual (SIGAP/E-Estado), conforme análise técnica da CAP/GBD constante no processo SEI supracitado.

4. DECLARAÇÃO:

Fica autorizada a baixa definitiva dos bens patrimoniais relacionados, mediante registro eletrônico no sistema oficial do Estado, respeitadas as normas vigentes e sob responsabilidade da Gerência de Baixa e Desfazimento (GBD/CAP).

AUTORIDADE COMPETENTE:

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura eletrônica no SEI/RO



ANEXO IX - RELATÓRIO DE JUSTIFICATIVA DE BAIXA – CAP/GBD

(Emitido após avaliação técnica e parecer da Comissão)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC/RO
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP
GERÊNCIA DE BAIXA E DESFAZIMENTO – GBD

RELATÓRIO DE JUSTIFICATIVA TÉCNICA DE BAIXA PATRIMONIAL

Processo SEI nº: _____

Data: // _____

Unidade Detentora: _____

Município: _____

1. SÍNTESE DO PROCESSO:

(Resumo técnico da solicitação, vistoria e avaliação da Comissão de Baixa)

2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA:

- ☐ Lei nº 5.092/2021
- ☐ Decreto nº 24.041/2019
- ☐ MCASP – 11ª Edição
- ☐ Manual de Baixas Patrimoniais – SEDUC/RO

3. MODALIDADE DE BAIXA APLICÁVEL:

- ☐ Inutilização
- ☐ Extravio
- ☐ Reversão
- ☐ Alienação
- ☐ Outra: _____

4. ANÁLISE CONTÁBIL E PATRIMONIAL:

- Valor contábil líquido total: R\$ _____
- Depreciação acumulada: R\$ _____
- Impacto patrimonial:
 - ☐ Sem impacto relevante
 - ☐ Com perda contábil
 - ☐ Com ganho patrimonial



5. PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO (CAP/GBD):

- ☐ Favorável à baixa patrimonial
- ☐ Não favorável – devolução para complementação

Responsável Técnico: _____

Cargo: _____ Matrícula: _____

Assinatura eletrônica no SEI



ANEXO X - TERMO DE INUTILIZAÇÃO (Vinculado ao Manual de Desfazimento)

Vinculado ao Manual de Desfazimento de Bens da SEDUC/RO)

Este termo será utilizado exclusivamente para casos em que o bem foi submetido a **inutilização física definitiva**, conforme critérios técnicos e ambientais.

Pode ser substituído pelos formulários específicos do Manual de Desfazimento, quando estes forem devidamente anexados ao processo SEI.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

- **Número do Processo SEI:** _____
- **Unidade Detentora do Bem:** _____
- **Endereço / Local do Bem:** _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM INUTILIZADO

Tabela 2

Nº Patrimonial	Descrição do Bem	Marca / Modelo	Número de Série	Situação Identificada
----------------	------------------	----------------	-----------------	-----------------------

3. DECLARAÇÃO DE INUTILIZAÇÃO

Declaro, para fins de comprovação administrativa e patrimonial, que os bens descritos neste termo foram submetidos a **processo de inutilização física irreversível**, conforme relatório técnico e evidências fotográficas constantes neste processo.

O descarte foi realizado de acordo com as normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e com o Manual de Desfazimento de Bens da SEDUC/RO, não restando partes ou componentes com valor econômico, funcional ou reaproveitável.

4. MÉTODO DE INUTILIZAÇÃO APLICADO

- () Danificação por corte / perfuração
- () Esmagamento / compactação
- () Desmonte técnico completo
- () Outras formas certificadas: _____



5. EVIDÊNCIAS ANEXADAS AO PROCESSO

Registro Fotográfico Antes e Depois da Inutilização
Checklists e Relatório Técnico de Desfazimento
Declaração de Ausência de Partes Reaproveitáveis (se aplicável)

6. RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO

Nome Completo	Matrícula	Cargo / Função	Assinatura Eletrônica

7. HOMOLOGAÇÃO PELA CAP / SEDUC

A Coordenadoria de Almocharifado e Patrimônio – CAP/SEDUC, por meio de sua Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD, **homologa o presente termo**, reconhecendo a execução adequada do procedimento de inutilização patrimonial, para fins de registro, controle e arquivamento.

- **Data de Homologação:** //____
- **Responsável pela Homologação (CAP/GBD):**





ANEXO XI -. MODELO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO

(Documento de controle complementar obrigatório)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC/RO
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP

REGISTRO FOTOGRÁFICO – BEM PATRIMONIAL

Unidade: _____

Município: _____

Número do Processo SEI: _____

Data da Captura: //_____

Nº do Bem Descrição resumida Patrimônio visível na imagem? Local da Foto Observação

() Sim () Não

() Sim () Não

() Sim () Não

Declaração:

Certifico que as imagens anexadas ao processo SEI acima citado são autênticas, datadas e foram produzidas no ambiente físico da unidade, com identificação legível dos bens fotografados.

Responsável pela captura: _____

Cargo: _____ Matrícula: _____

Assinatura eletrônica no SEI



ANEXO XII - Checklist 1: Solicitação e Vistoria de Baixa Patrimonial

Finalidade: Verificar a documentação obrigatória apresentada pela unidade detentora e, quando aplicável, a realização de vistoria técnica in loco.

Identificação do Processo SEI _____
Unidade Detentora _____
Responsável pelo Preenchimento _____
Função/Cargo _____

Documentos Obrigatórios:

Item	Descrição	Preenchido? (✓/✗)	Observações
1	Formulário de Solicitação de Baixa (Anexo 1)	☐	
2	Relação dos bens com número patrimonial	☐	
3	Fotografias legíveis e atualizadas do bem	☐	
4	Justificativa clara da solicitação de baixa	☐	
5	Relatório Técnico de Vistoria – quando aplicável (Anexo 2)	☐	
6	Identificação do agente patrimonial local	☐	

Declaração:

Declaro que os documentos acima foram conferidos e estão corretamente anexados ao processo SEI, observando as normas do Manual de Baixa Patrimonial da SEDUC/RO.

Data: // _____

Assinatura Eletrônica: _____



ANEXO XIII - Checklist 2: Análise Técnica e Autorização Administrativa

Finalidade: Validar a conformidade técnica, jurídica e patrimonial antes da autorização da baixa.

Identificação do Processo SEI	_____
Unidade Técnica (CAP/GBD)	_____
Responsável pela Conferência	_____

Etapas de Análise Técnica:

Item Verificação		Concluído? (✓/✗)	Observações
1	Existência do Relatório de Avaliação da Comissão (Anexo 4)	☐	
2	Verificação no e-Estado (dados do bem)	☐	
3	Validação do enquadramento legal da baixa	☐	
4	Emissão do Relatório de Justificativa Técnica – GBD (Anexo 9)	☐	
5	Emissão do Termo de Autorização de Baixa (Anexo 8)	☐	

Declaração:

Atesto a regularidade da instrução processual, estando o processo apto à autorização formal da baixa patrimonial.

Data: // _____

Assinatura Eletrônica: _____



ANEXO XIV - Checklist 3: Encerramento e Registro Contábil

Finalidade: Confirmar a efetivação da baixa patrimonial no sistema e o devido lançamento contábil, encerrando formalmente o processo.

Identificação do Processo SEI	_____
Responsável pela Etapa Final	_____
Setor/Unidade	_____

Verificações Finais:

Item	Descrição	Realizado? (✓/✗)	Observações
1	Registro da baixa no SIGAP ou sistema equivalente	☐	
2	Emissão do Termo de Baixa Patrimonial (Anexo 6)	☐	
3	Emissão do Comprovante de Registro Contábil (Anexo 7)	☐	
4	Inclusão do Registro Fotográfico, quando exigido (Anexo 11)	☐	
5	Arquivamento digital no SEI com numeração e assinaturas	☐	

Declaração:

Confirmo a conclusão regular da baixa patrimonial, com os lançamentos contábeis e registros sistêmicos realizados conforme normas vigentes.

Data: // _____

Assinatura Eletrônica: _____