



# Manual de Avaliação de Bens Móveis

ANO 2026

**SEDUC**  
Secretaria de Estado da  
Educação



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDONIA**

ELABORAÇÃO: **CASP**  
Online



## MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

### GOVERNO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO Instrução Normativa nº \_\_/2026/SEDUC

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC, no uso de suas 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 garantir critérios objetivos, padronizados e transparentes para a avaliação de bens móveis, nos termos da legislação estadual vigente;

#### CONSIDERANDO

as diretrizes estabelecidas no Manual de Desfazimento de Bens Móveis da Secretaria de Estado do Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT, aprovado pela Instrução Normativa nº 10/2024/SEPAT-COOPM, no que tange à avaliação técnica como etapa essencial dos processos de desfazimento e baixa patrimonial;

#### CONSIDERANDO

a necessidade de internalizar metodologia própria e compatível com a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC;

#### CONSIDERANDO

as atribuições da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, previstas na legislação estadual, e sua competência para coordenar as ações relativas à gestão patrimonial, inclusive a avaliação de bens móveis;

#### CONSIDERANDO

a importância de promover uniformidade, legalidade e eficiência nos procedimentos de avaliação de bens móveis no âmbito da SEDUC/RO;

#### RESOLVE:



Art. 1º Aprovar o Manual de Avaliação de Bens Móveis – SEDUC/RO, 1ª edição.

Parágrafo único. O referido Manual será disponibilizado em versão eletrônica oficial pela CAP/SEDUC, devendo ser mantido atualizado conforme alterações normativas ou operacionais.

Art. 2º Os processos de avaliação de bens móveis no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia deverão, obrigatoriamente, observar as diretrizes técnicas estabelecidas neste Manual de Avaliação de Bens Móveis, sem prejuízo das normas estaduais em vigor.

Art. 3º Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as unidades escolares e administrativas da SEDUC/RO, respeitadas suas competências e organização descentralizada por meio das Superintendência.

Art. 4º A Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD, unidade vinculada à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP/SEDUC, será responsável pela coordenação técnica dos procedimentos de avaliação de bens móveis no âmbito da SEDUC/RO.

Art. 5º 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



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



## Sumário

|          |                                                                                  |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUÇÃO.....</b>                                                           | <b>7</b>  |
| <b>2</b> | <b>CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA AVALIAÇÃO PATRIMONIAL .....</b>                     | <b>8</b>  |
| 2.1      | Conceitos Gerais .....                                                           | 8         |
| <b>3</b> | <b>AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS.....</b>                                             | <b>13</b> |
| 3.1      | Vida Útil e Depreciação .....                                                    | 13        |
| 3.2      | Valor Contábil, Valor Residual e Valor de Mercado .....                          | 14        |
| 3.3      | Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável .....                                 | 14        |
| 3.4      | Métodos de Avaliação Patrimonial.....                                            | 14        |
| <b>4</b> | <b>RESPONSABILIDADE PELA AVALIAÇÃO .....</b>                                     | <b>14</b> |
| 4.1      | Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de bens móveis da SDUC/RO ..... | 15        |
| 4.1.1    | Composição e designação da comissão.....                                         | 15        |
| 4.1.2    | Competências e atribuições.....                                                  | 15        |
| 4.1.3    | Subcomissão de Avaliação .....                                                   | 16        |
| <b>5</b> | <b>METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS .....</b>                             | <b>18</b> |
| 5.1      | Modelo Simplificado .....                                                        | 19        |
| 5.1.1    | Aplicação e Escopo .....                                                         | 19        |
| 5.1.2    | Responsáveis e Competência Técnica .....                                         | 20        |
| 5.1.3    | Fontes e Critérios para Determinação de Valor .....                              | 20        |
| 5.2      | Avaliação por pontuação técnica (fatores combinados):.....                       | 21        |
| 5.2.1    | Critérios utilizados na avaliação .....                                          | 21        |
| 5.3      | Modelo Exclusivo para Veículos.....                                              | 26        |
| 5.3.1    | Aplicação do modelo.....                                                         | 26        |
| 5.3.2    | Critérios e etapas de avaliação .....                                            | 26        |
| 5.3.3    | Pesquisa na Tabela FIPE .....                                                    | 27        |
| 5.3.4    | Aplicação de fator de ajuste.....                                                | 27        |
| 5.3.5    | Critérios técnicos e estrutura do formulário de avaliação veicular .....         | 27        |
| 5.3.6    | Cálculo do valor final do veículo .....                                          | 28        |
| 5.3.7    | Formalização e documentação.....                                                 | 29        |
| <b>6</b> | <b>ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO .....</b>                                | <b>29</b> |
| 6.1      | Análise e validação pela unidade de patrimônio .....                             | 29        |
| 6.2      | Homologação pela autoridade competente.....                                      | 30        |
| 6.3      | Registro no sistema de controle patrimonial .....                                | 30        |
| 6.4      | Arquivamento e rastreabilidade.....                                              | 30        |
| <b>7</b> | <b>SITUAÇÕES QUE EXIGEM AVALIAÇÃO DE BENS.....</b>                               | <b>30</b> |



|       |                                                                    |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1   | Aquisição de Bens Novos .....                                      | 31 |
| 7.2   | Transferência de Bens entre Unidades .....                         | 31 |
| 7.3   | Reavaliação Periódica para Ajustes Contábeis .....                 | 31 |
| 7.4   | Inventário Patrimonial .....                                       | 31 |
| 7.5   | Alienação, Baixa Patrimonial e Desfazimento de Bens .....          | 32 |
| 7.6   | Avaliação de Veículos .....                                        | 32 |
| 7.7   | Ajustes em Processos de Auditoria ou Fiscalização .....            | 32 |
| 8     | <b>DOCUMENTOS E REGISTROS DA AVALIAÇÃO</b> .....                   | 32 |
| 8.1   | Relatórios de Avaliação de Bens .....                              | 33 |
| 8.2   | Termo de Vistoria e Avaliação (Anexo I) .....                      | 33 |
| 8.3   | Registros Fotográficos e Evidências da Avaliação .....             | 34 |
| 9     | <b>PASSO A PASSO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS</b> ..... | 34 |
| 9.1   | Identificação da Necessidade de Avaliação .....                    | 34 |
| 9.2   | Organização e Planejamento da Avaliação .....                      | 35 |
| 9.3   | Execução da Avaliação .....                                        | 35 |
| 9.4   | Elaboração do Relatório Técnico de Avaliação de Bens Móveis .....  | 36 |
| 9.4.1 | O relatório deve conter no mínimo: .....                           | 36 |
| 9.5   | Encaminhamento à Unidade Responsável .....                         | 36 |
| 9.6   | Homologação e Atualização dos Sistemas .....                       | 37 |
| 9.7   | Arquivamento e Rastreabilidade .....                               | 37 |
| 10    | <b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....                                    | 37 |



## 1 INTRODUÇÃO

A avaliação patrimonial de bens móveis constitui etapa essencial no ciclo de gestão do patrimônio público, sendo instrumento indispensável para a correta identificação, mensuração e registro do valor dos bens que integram o patrimônio físico e contábil da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO.

No âmbito da SEDUC/RO, este Manual foi desenvolvido em consonância com as diretrizes gerais estabelecidas pela Secretaria de Estado do Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT, especialmente aquelas previstas no Manual de Desfazimento de Bens Móveis aprovado pela Instrução Normativa nº 10/2024/SEPAT-COOPM. Contudo, trata-se de instrumento normativo específico e adaptado à realidade organizacional, pedagógica e territorial da SEDUC, observando suas competências institucionais e fluxos operacionais próprios.

A presente norma visa estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos operacionais para a realização da avaliação de bens móveis no âmbito da SEDUC/RO, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência, sustentabilidade e controle, em conformidade com a legislação estadual, as orientações da Secretaria de Estado do Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT, e os normativos contábeis aplicáveis ao setor público.

As diretrizes ora instituídas deverão ser integralmente observadas pelos setores envolvidos na gestão patrimonial da SEDUC, sem prejuízo do cumprimento das normas federais e estaduais vigentes que regulamentam a matéria, especialmente aquelas relacionadas à administração, avaliação e desfazimento de bens públicos.

Cabe aos operadores do processo de Avaliação de Bens Móveis das unidades da SEDUC seguir as diretrizes deste Guia, sem prejuízo de outras normas que regem o assunto, em especial a Lei Estadual nº 5.092, de 24 de agosto de 2021, o Decreto Estadual nº 21.801, de 5 de abril de 2017, o Decreto Estadual nº 24.041/2019, o Decreto Estadual nº 28.162, de 26 de maio de 2023, e o Decreto Estadual nº 24.476, de 20 de novembro de 2019.



## 2 CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

A compreensão clara dos conceitos que envolvem a Avaliação de bens Móveis é essencial para a aplicação eficiente desta norma. Os termos aqui definidos orientam tanto os aspectos técnicos quanto os procedimentos administrativos, garantindo coerência, padronização e conformidade com as boas práticas de gestão patrimonial e alinhados aos a estrutura organizacional da SEDUC/RO.

### 2.1 Conceitos Gerais

**2.1.1 Titular da Unidade Gestora:** é a autoridade máxima de uma Unidade Gestora, que responderá perante os Órgãos de Controle Interno e Externo do Estado de Rondônia;

**2.1.2 Gestor de Bens Móveis:** é o servidor responsável por realizar a gestão dos bens móveis de toda estrutura da Unidade Gestora;

**2.1.3 Agente de Bens Móveis:** é o servidor responsável por realizar a gestão dos bens móveis das Unidades Administrativas desconcentradas.

**2.1.4 Chefe de Setor:** qualquer servidor investido dessa função, cuja atribuição será a responsabilidade pelos bens móveis do Setor, ao qual seja responsável.

**2.1.5 Usuário:** qualquer servidor que utilize efetivamente o bem móvel para o desempenho de suas atribuições e seja responsável pela sua guarda e adequada utilização.

**2.1.6 Responsável pela Alienação de Bens/Leiloeiro:** Pessoa física ou jurídica formalmente designada pela SEDUC/RO para conduzir o processo de alienação, conforme legislação vigente, sob coordenação da GBD.

**2.1.7 Diretor(a) Escolar:** é o titular da unidade escolar, responsável pela carga patrimonial da escola e pela abertura de processos de desfazimento via SEI. Sua inclusão reforça o papel da autoridade local nas unidades da rede estadual de ensino.

**2.1.8 Superintendência:** estrutura intermediária entre a sede da SEDUC e as escolas, responsável por analisar, validar e encaminhar os processos patrimoniais originados nas unidades escolares sob sua jurisdição.

**2.1.9 GBD – Gerência de Baixa e Desfazimento:** unidade técnica subordinada à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (SEDUC), responsável pela execução dos procedimentos de desfazimento, incluindo recolhimento, avaliação e destinação final dos bens móveis inservíveis. Termo institucional oficialmente adotado pela SEDUC.

**2.1.10 E-Estado:** sistema oficial de gestão patrimonial do Governo de Rondônia, utilizado para controle, tombamento, movimentação e baixa de bens móveis. É o sistema



operacional vigente no âmbito da SEDUC para fins de registros patrimoniais.

**2.1.11 SEI – Sistema Eletrônico de Informações:** plataforma oficial utilizada pela SEDUC para a tramitação digital de processos administrativos, incluindo os relativos à baixa patrimonial e ao desfazimento de bens móveis. Constitui ferramenta obrigatória na rotina processual da Secretaria.

**2.1.12 CAP – Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio:** Unidade administrativa da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO responsável por coordenar, supervisionar e executar a gestão dos bens móveis, imóveis e materiais de consumo no âmbito da Secretaria.

**2.2 Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de bens móveis:** Em alinhamento com o Decreto Estadual nº 24.041/2019, é a Comissão criada pela SEDUC/RO sendo responsável por:

- a) Realizar o inventário dos bens móveis na SEDUC/RO;
- b) Realizar as avaliações, elaborando o termo de vistoria e avaliação e, quando for necessário, emitir Parecer Técnico sobre as avaliações;
- c) Realizar reavaliação, no âmbito da SEDUC/RO;
- d) Realizar redução ao valor recuperável, no âmbito da SEDUC/RO;
- e) No tocante ao desfazimento, no âmbito da SEDUC/RO, emitir parecer sobre a escolha da destinação, escolhendo entre as seguintes modalidades:
  - I) transferência externa;
  - II) alienação, escolhendo entre: doação, venda, permuta
  - III) descarte e inutilização;

**ATENÇÃO:** Em atendimento ao princípio da segregação de funções, é vedada a participação do Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio e de quaisquer outros servidores que exerçam atividades diretamente relacionadas à gestão ou fiscalização patrimonial e que possam gerar conflito de interesse, na composição da Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis.

**2.2.1 Subcomissões:** conforme o Art. 19, § 5º, do Decreto Estadual nº 24.041/2019, a SEDUC poderá criar a **Subcomissão de Avaliação** por meio de Portaria específica da SEDUC/RO, subordinada à Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de bens móveis, a fim de que aquela desempenhe as atividades específicas de avaliação,



reavaliação e redução ao valor recuperável, quando for necessário, emitindo parecer técnico acerca dos procedimentos.

**2.3 Bens inservíveis e suas subclassificações:** são bens que não geram benefícios econômicos ou potencial de serviços. O Art. 58 do Decreto Estadual nº 24.041/2019 classifica os bens inservíveis em quatro categorias:

**2.3.1 Antieconômico:** aquele cuja manutenção seja onerosa ou referido rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;

**2.3.2 Irrecuperável:** aquele que não pode 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, mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável à sua recuperação;

**2.3.3 Ocioso:** aquele que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado; e

**2.3.4 Recuperável:** aquele que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou a devida análise de custo e benefício demonstre ser justificável à sua recuperação.

**2.4 Sucata:** aqueles bens móveis que perderam sua utilidade original pelo grau de deterioração e que poderão ser reciclados e/ou vendidos como matéria-prima.

**2.5 Estado de conservação:** indicação do estado atual do bem avaliado, devendo constar nos relatórios de avaliação, sendo as suas subclassificações descritas nos subitens seguintes:

**2.5.1 Excelente:** qualidade do bem móvel adquirido há menos de um ano e que ainda mantenha as mesmas características e condições de uso de sua aquisição;

**2.5.2 Bom:** qualidade do bem móvel que esteja em perfeitas condições de uso, mas com data de aquisição superior a um ano;

**2.5.3 Regular:** qualidade do bem móvel que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que não impedem sua utilização; e

**2.5.4 Péssimo:** qualidade do bem móvel que apresenta avarias que comprometem sua utilização, podendo ser viável ou não à sua reforma.

**2.6. Desfazimento:** Segundo o Art. 57 do Decreto Estadual nº 24.041/2019, é definido



como o processo de exclusão de um bem inservível do acervo patrimonial. O desfazimento pode ocorrer por meio de **transferência externa, alienação, inutilização, descarte**.

**2.6.1 Transferência externa:** é o deslocamento de bens móveis de caráter permanente com troca de carga patrimonial, sendo transferência externa quando realizada entre Unidades Gestoras da Administração Direta do Estado, operacionalizada pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, ou por quem esta designar, mediante a lavratura do Termo de Transferência;

**2.6.2 Alienação:** é a transferência de domínio de bens a terceiros, a título gratuito ou oneroso, mediante venda, permuta ou doação;

**2.6.3 Inutilização:** é a renúncia ao direito de propriedade que consiste na destruição total ou parcial de bem que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública.

**2.6.4 Descarte:** é a renúncia ao direito de propriedade de bem classificado como irrecuperável, em decorrência da impossibilidade ou inconveniência de alienação.

**2.6.5 Permuta:** Troca de bens móveis por outros bens de valor equivalente. Essa modalidade é utilizada quando há interesse em obter outros bens que sejam mais úteis para a administração pública, sem envolver transações monetárias.

**2.6.6 Venda/Leilão:** O leilão é o processo de alienação de bens móveis inservíveis realizado de forma pública, onde os bens são vendidos ao maior lance ofertado.

**Observação:** Todos os meios de desfazimento devem ser conduzidos conforme as normas e regulamentos vigentes, garantindo transparência e legalidade na alienação dos bens.

**2.7 Bolsas de materiais:** é o catálogo eletrônico de bens inservíveis onde os interessados deverão comunicar a sua intenção de receber os bens móveis nele constante, inclusive informando o quantitativo necessário ao atendimento de suas demandas.

**2.8 Bolsa Interna (SEDUC/RO):** mecanismo institucional interno da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia destinado à oferta de bens móveis classificados como recuperáveis, antieconômicos ou ociosos, oriundos de unidades escolares, Superintendência e setores administrativos. A Bolsa Interna permite o reaproveitamento



de bens entre as unidades da própria rede da SEDUC, antes da destinação final. O bem permanece disponível por até 30 (trinta) dias, sendo considerado ocioso e passível de desfazimento se não houver manifestação formal de interesse nesse prazo. A gestão da Bolsa Interna é de responsabilidade da Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD/CAP/SEDUC.

**2.9 Baixa Condicionante:** procedimento administrativo excepcional adotado pela Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD/CAP/SEDUC, no qual é formalizado o compromisso de realizar a baixa patrimonial de bens móveis após a efetiva retirada física dos itens do acervo. A baixa condicionante é utilizada quando, para fins de prosseguimento processual ou emissão de parecer jurídico pelos órgãos de controle, se exige a declaração prévia de baixa, ainda que esta não possa ser registrada imediatamente no sistema de controle patrimonial. Nesse caso, a baixa permanece condicionada à retirada efetiva dos bens e é vinculada à declaração formal da GBD.

**2.10 Parecer Técnico de Avaliação:** documento formal elaborado pela Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis ou por Subcomissão específica, contendo a descrição detalhada do bem móvel avaliado, o método utilizado para mensuração de seu valor, o estado de conservação identificado e a estimativa de valor residual ou de mercado. O parecer técnico fundamenta a decisão administrativa quanto à destinação do bem, devendo ser anexado ao processo SEI correspondente.

**2.11 Vida Útil Futura:** período, expresso em anos, durante o qual se espera que o bem móvel proporcione benefícios ou esteja em condições de uso satisfatório pela Administração Pública. A definição da Vida Útil Futura considera as características do bem, sua natureza, frequência de uso e parâmetros técnicos oficialmente reconhecidos. Serve de base para o cálculo da depreciação e para a definição de sua categoria quanto ao reaproveitamento ou desfazimento.

**2.12 Valor residual:** montante estimado que se espera obter ao final da vida útil de um bem móvel, seja por alienação, reaproveitamento ou descarte com recuperação parcial de valor. O valor residual é utilizado como referência contábil e técnica para mensuração patrimonial, especialmente nos processos de reavaliação, depreciação ou baixa de bens móveis, devendo ser fundamentado em critérios objetivos definidos pela SEDUC/RO ou, subsidiariamente, pela legislação patrimonial aplicável.



### 3 AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

A avaliação de bens Móveis tem por objetivo mensurar o valor atual de um bem no contexto da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO, considerando sua situação física, e de mercado. Ela é essencial para subsidiar:

- I. A correta tomada de decisão sobre reaproveitamento, transferência ou desfazimento de bens;
- II. A conformidade dos registros contábeis e patrimoniais com a realidade física;
- III. O atendimento aos requisitos legais, normativos e de auditoria.

Diferentemente do inventário, que visa identificar e localizar os bens, a avaliação busca atribuir valor — seja para atualização de registros, alienação, baixa, ou qualquer outro ato que requeira precificação.

São passíveis de avaliação todos os bens Móveis registrados no patrimônio da SEDUC/RO, com destaque para:

- I. Equipamentos de informática, eletrônicos e laboratoriais;
- II. Mobiliário e utensílios;
- III. Veículos oficiais;
- IV. Máquinas e equipamentos industriais ou técnicos;
- V. Materiais didático-tecnológicos
- VI. Outros, conforme necessidade.

#### 3.1 Vida Útil e Depreciação

A vida útil é o período estimado em que o bem contribui para os serviços da instituição. Serve de base para o cálculo da depreciação, que impacta diretamente na avaliação por vida útil.

- I. Vida útil contábil: definida com base em tabelas oficiais (como do MCASP), varia conforme o tipo de bem.
- II. Depreciação linear: forma mais comum, em que o valor do bem é reduzido de forma proporcional ao longo dos anos de vida útil.
- III. Depreciação acelerada: pode ocorrer quando há uso intensivo ou obsolescência tecnológica antecipada.



Nota: na ausência de dados disponíveis no E-Estado, aplica-se o critério técnico de tempo de uso e estado de conservação.

## 3.2 Valor Contábil, Valor Residual e Valor de Mercado

- I. Valor contábil: é o valor registrado no sistema patrimonial, considerando o custo de aquisição menos a depreciação acumulada.
- II. Valor residual: é o valor estimado ao final da vida útil do bem, podendo ser nulo ou simbólico.
- III. Valor de mercado: representa o valor praticado em condições normais de compra e venda de bens usados semelhantes no mercado atual.

Nota: A escolha entre esses critérios dependerá do objetivo da avaliação e do método adotado.

## 3.3 Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável

A reavaliação patrimonial ocorre quando há necessidade de ajustar o valor do bem ao seu valor justo ou de mercado, especialmente em casos de atualização contábil ou quando identificado que o valor contábil não reflete a realidade do bem.

A redução ao valor recuperável (impairment) aplica-se quando o valor de uso ou de venda do bem está inferior ao seu valor contábil. Nesses casos, deve-se reconhecer a perda patrimonial e atualizar o registro.

## 3.4 Métodos de Avaliação Patrimonial

São três os métodos principais adotados nesta norma:

- I. Método Simplificado: baseado em julgamento técnico direto e análise objetiva.
- II. Modelo Baseado em Pontuação Técnica: utiliza fórmulas de pontuação e estado de conservação do bem.
- III. Modelo Específico para Avaliação de Veículos: utiliza a Tabela FIPE e critérios técnicos complementares.

Nota: Cada método será detalhado no capítulo 5, com suas respectivas aplicações, vantagens e limitações.

## 4 RESPONSABILIDADE PELA AVALIAÇÃO

A responsabilidade pela realização da avaliação patrimonial deve estar claramente definida, respeitando os princípios da segregação de funções, da impessoalidade e da competência técnica. A avaliação de Bens Móveis é uma atividade que exige julgamento



técnico fundamentado, sendo imprescindível a designação de agentes qualificados e formalmente investidos para sua execução.

## **4.1 Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de bens móveis da SEDUC/RO**

### **4.1.1 Composição e designação da comissão**

A Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de bens móveis será composta por no mínimo 3 servidores do quadro da SEDUC/RO, designados por portaria específica ou norma equivalente. A constituição da comissão observará os seguintes critérios:

- I. Diversidade de áreas, preferencialmente com pelo menos um representante da unidade de patrimônio e outro da área técnica compatível com os bens avaliados;
- II. Habilitação técnica ou conhecimento prático compatível com a natureza dos bens;
- III. Ausência de vínculo direto com a guarda, utilização ou fiscalização dos bens avaliados, em atenção ao princípio da segregação de funções;
- IV. Preferência por servidores com experiência anterior em processos de avaliação ou desfazimento.
- V. A Comissão tem caráter permanente, com atuação central na sede da SEDUC/RO, podendo receber apoio técnico das Subcomissões e da Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD/CAP.

### **4.1.2 Competências e atribuições**

Compete à Comissão:

- I. Executar ou supervisionar o processo de avaliação patrimonial, conforme os procedimentos estabelecidos nesta norma e nas orientações técnicas da GBD/CAP/SEDUC;
- II. Aplicar o método de avaliação mais adequado à natureza dos bens, ao objetivo do processo e à metodologia padronizada nesta norma, justificando tecnicamente a escolha;
- III. Elaborar relatório técnico de avaliação com base em modelo padronizado de relatório de avaliação constante nos anexos deste manual e validado pela GBD/CAP;



- IV. Verificar e atestar a condição física dos bens avaliados, considerando aspectos funcionais, estruturais e documentais;
- V. Encaminhar os documentos produzidos exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, à Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD/CAP, para validação e registro.

## 4.1.3 Subcomissão de Avaliação

Nos termos do Art. 19, §5º, do Decreto Estadual nº 24.041/2019, a Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO poderá instituir **Subcomissões de Avaliação** com atuação descentralizada nas unidades escolares, Superintendência, ou demais setores administrativos da estrutura organizacional.

As Subcomissões de Avaliação terão as seguintes características:

- I. Serão formalmente designadas por portaria da autoridade competente da SEDUC/RO, contendo a composição nominal, matrícula e função dos membros;
- II. Estarão subordinadas técnica e funcionalmente à Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis da SEDUC/RO;
- III. Deverão seguir integralmente as metodologias, critérios técnicos e modelos documentais padronizados por esta norma.
- IV. Serão compostas por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos da unidade gestora, respeitados os princípios da legalidade, da segregação de funções e da imparcialidade.

As Subcomissões atuarão em avaliações localizadas ou periódicas, sendo responsáveis por elaborar os relatórios técnicos de avaliação.

Nota: É vedada a participação de servidores da Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio – CAP e de servidores com atribuições de fiscalização ou guarda dos bens avaliados, na composição da Comissão Permanente ou das Subcomissões de Avaliação, em respeito ao princípio da segregação de funções.

## 4.1.4 Avaliação Contábil e Reavaliação Patrimonial: distinções e critérios legais

Conforme disposto na Instrução Normativa nº 004/2023/COGES-GAB, atualizada até 2024, a avaliação de bens móveis é o procedimento técnico necessário quando o valor contábil de um ativo não corresponde ao seu valor justo. Trata-se de medida distinta da reavaliação patrimonial.



A reavaliação somente será aplicada nos casos previstos no §5º do art. 15 da referida norma, observando os parâmetros definidos no Anexo IV da mesma Instrução.

A realização de avaliação segue o disposto no art. 14 da IN nº 004/2023/COGES e deve ser promovida pela Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis, observando o art. 16 da IN nº 005/2019/SEPAT. Transcrito a seguir:

1 Sempre que for necessário realizar avaliação de bens móveis, com vistas a encontrar o seu valor justo, a comissão permanente deverá observar os procedimentos e critérios estabelecidos pela

Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT.

2 Emitido o parecer técnico de avaliação, caberá à Gestão de Patrimônio da Unidade Gestora efetuar os registros de atualização dos valores no Sistema de Gestão Patrimonial e ao Contador Setorial os lançamentos no Sistema Contábil.

3 As avaliações para definição de preço mínimo em leilões ou outros meios licitatórios equivalentes não serão acompanhadas de atualização contábil do valor de avaliação, sendo que o registro da baixa por venda deverá ser feito com base no valor registrado na contabilidade sem os efeitos da avaliação, para que os ganhos ou perdas com alienação sejam fidedignas ao fato contábil. (Redação dada pela Instrução Normativa nº004/2024/COGES-GAB)

4 Avaliação de bens não registrados pelo valor justo, a exemplo de bens registrados a um real, um centavo, será registrada como custo atribuído, em que o ativo será evidenciado, pela primeira vez, pelo valor justo, o que não se confunde com o uso do modelo contábil da reavaliação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº004/2024/COGES-GAB)

5 Avaliação de bens que já estão registrados a valor justo seguirão o modelo contábil de reavaliação, devendo-se consultar o Anexo IV Registro Contábil Das  
O valor apurado será registrado no Sistema de Gestão Patrimonial pela Unidade de Patrimônio e validado contabilmente pela unidade setorial responsável, em conformidade com os §§1º e 2º do art. 15 da IN nº 004/2023/COGES-GAB.

6 Para o registro das avaliações também deverá ser consultado o Anexo IV – Registro Contábil Das Avaliações Dos Bens Móveis. (Redação dada pela Instrução Normativa nº004/2024/COGES-GAB)



Sempre que for realizada reavaliação contábil, aplicar-se-á o modelo de mensuração subsequente, nos termos do art. 16 da mesma IN, com eliminação das contas redutoras anteriores e apuração de novo valor líquido para efeito de depreciação futura.

Nota: As avaliações utilizadas apenas para fins de leilão não gerarão impacto contábil direto, conforme §3º do art. 15 da IN nº 004/2023/COGES-GAB. A SEDUC/RO deverá observar também os critérios técnicos de mensuração e reconhecimento estabelecidos na IN nº 005/2019/SEPAT para fins de controle patrimonial e conformidade com os registros do Sistema SEI e do Sistema Contábil Estadual (SIGEF).

## 5 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

A avaliação patrimonial de bens móveis, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC/RO, deverá observar critérios técnicos, objetivos e legalmente fundamentados, que permitam estimar o valor justo e atual de cada item, considerando sua natureza, tempo de uso, estado de conservação e aplicabilidade funcional dentro da estrutura administrativa da Secretaria.

A metodologia de avaliação adotada compreende um conjunto padronizado de procedimentos, parâmetros e instrumentos definidos pela Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD, com o objetivo de orientar a atuação das Comissões ou Subcomissões de Avaliação, garantindo uniformidade, economicidade, transparência e rastreabilidade ao processo.

O método de avaliação a ser adotado deverá ser compatível com o tipo do bem, a finalidade administrativa da avaliação e o nível de detalhamento necessário à tomada de decisão, seja para fins de reaproveitamento, transferência, alienação, descarte, baixa patrimonial, reavaliação ou incorporação ao acervo oficial.

Esta norma adota três modelos principais de avaliação, observadas as diretrizes internas da SEDUC/RO e os normativos estaduais vigentes:



I. Modelo Simplificado: destinado à avaliação de bens com baixo valor residual, ampla padronização ou alto grau de depreciação, nos quais a avaliação direta e descomplicada é suficiente para subsidiar a destinação, baixa ou reaproveitamento;

II. Modelo por Pontuação Técnica: recomendado para bens em uso contínuo, com potencial de reaproveitamento e valor residual, cuja avaliação considera estado de conservação, tempo de uso, funcionalidade e expectativa de vida útil remanescente, aplicando-se especialmente a bens pedagógicos, mobiliário e equipamentos de tecnologia educacional;

III Modelo Específico para Veículos Oficiais: estruturado com base na Tabela FIPE, complementado por avaliação técnica dos componentes físicos (motor, pneus, lataria, sistema elétrico e acessórios), sendo obrigatório para todos os veículos da frota da SEDUC, inclusive aqueles utilizados em áreas remotas ou por unidades escolares.

Cada modelo será descrito nos subitens a seguir, com suas respectivas orientações práticas, critérios de escolha, formas de cálculo e exemplos operacionais, conforme o padrão institucional definido pela CAP/SEDUC, com respaldo na legislação estadual aplicável e nas boas práticas da Administração Pública.

## 5.1 Modelo Simplificado

O modelo simplificado de avaliação patrimonial é uma metodologia prática e objetiva voltada à atribuição de valor a bens Móveis de baixa complexidade, geralmente inservíveis, obsoletos ou de reduzido valor contábil. É especialmente utilizado nos processos de destinação, reavaliação ou desfazimento, quando não se justificam métodos contábeis complexos, e o valor de mercado pode ser obtido com base em observação técnica direta, cotações ou critérios comparativos.

Este modelo busca garantir agilidade, economicidade e coerência com a realidade administrativa, assegurando que os bens públicos sejam avaliados com respaldo técnico e formalidade mínima necessária.

### 5.1.1 Aplicação e Escopo

O modelo simplificado deve ser aplicado:

- I. Quando os bens são considerados inservíveis, conforme critérios de ociosidade, obsolescência, antieconomicidade ou irrecuperabilidade;
- II. Em avaliações em lote, com bens homogêneos e padronizados (ex: mobiliário, equipamentos de informática básicos, ventiladores, cadeiras, entre outros);



- III. Em cenários de descarte ou alienação, especialmente no âmbito de processos de desfazimento ou reclassificação;
- IV. Quando o bem já se encontra com valor contábil depreciado e não há método contábil ou histórico que justifique avaliação baseada em vida útil.

## 5.1.2 Responsáveis e Competência Técnica

A execução deste modelo é atribuição da Comissão Permanente ou temporária de Avaliação de Bens Móveis, ou de subcomissões formalmente designadas, compostas por servidores com conhecimento técnico e respaldo legal, quando possível efetivo. Em situações específicas, a unidade poderá contar com apoio técnico de outros órgãos ou, em último caso, com serviços especializados de avaliação, desde que justificados formalmente.

## 5.1.3 Fontes e Critérios para Determinação de Valor

A determinação do valor de bens avaliados pelo modelo simplificado poderá ocorrer por dois métodos operacionais:

- I. Avaliação percentual sobre valor de reposição (bem novo ou similar):

Consiste na obtenção do valor de mercado atual de um bem novo ou equivalente, com base em fontes públicas, cotações formais ou sistemas utilizados pelo próprio SEDUC/RO em suas contratações e licitações.

A partir desse valor, aplica-se um fator de depreciação relacionado ao estado de conservação do bem, conforme a seguinte tabela de referência:

| Estado de Conservação       | Percentual Aplicado |
|-----------------------------|---------------------|
| Excelente (estado de novo)  | 70% do valor novo   |
| Bom (pequeno desgaste)      | 60% do valor novo   |
| Regular (avarias aparentes) | 40% do valor novo   |
| Péssimo (inviável para uso) | 20% do valor novo   |

- II. As cotações devem obrigatoriamente, sempre que possível, ser priorizadas as seguintes fontes públicas e registros oficiais:
  - a) Sites de fornecedores de bens públicos;
  - b) Bases de dados e bancos de preços utilizados em processos licitatórios;
  - c) Fontes oficiais consultadas pelo setor de licitações da SEDUC/RO;
  - d) Registros de compras anteriores de bens similares.
- III. Cada cotação deve estar documentada com:



- a) Data da consulta;
- b) Descrição do bem cotado;
- c) Fonte da pesquisa (site, fornecedor ou sistema interno);
- d) Valor unitário encontrado.

## 5.2 Avaliação por pontuação técnica (fatores combinados):

Este modelo de avaliação patrimonial é fundamentado em critérios objetivos que consideram, de forma ponderada, o estado de conservação atual do bem, o tempo já utilizado, a vida útil remanescente estimada e o valor de mercado de referência. A combinação desses fatores permite a definição de um valor justo e proporcional à condição do bem, respeitando a sua funcionalidade e potencial de uso restante.

A metodologia é adequada para avaliações que exigem base técnica quantificável, sendo especialmente recomendada nos seguintes contextos:

- I. Processos de desfazimento de bens com valor expressivo ou uso prolongado;
- II. Avaliações com fins de reavaliação contábil, quando o valor atual precisa refletir a condição efetiva do bem;
- III. Situações em que há expectativa de reaproveitamento ou transferência entre unidades, com necessidade de justificativa de valor justo;
- IV. Casos em que a simples depreciação linear não representa adequadamente o valor real do bem.

### 5.2.1 Critérios utilizados na avaliação

A metodologia aplica uma pontuação ponderada sobre três fatores principais, cujo somatório gera o Fator de Reavaliação (FR) a ser aplicado sobre o Valor de Mercado (VM).

Fatores e pesos

- I. Estado de Conservação (EC) – peso 4: Avalia o funcionamento, aparência e integridade do bem.

| Conceito  | Valoração | Peso | Pontuação |
|-----------|-----------|------|-----------|
| Excelente | 10        | 4    | 40        |
| Bom       | 8         | 4    | 32        |
| Regular   | 5         | 4    | 20        |
| Péssimo   | 2         | 4    | 8         |



- II. Vida Útil Futura (PVU) – peso 6: Corresponde à estimativa de anos restantes em que o bem poderá ser utilizado, conforme tabela de vida útil do MCASP ou parâmetros internos.

| Conceito               | Valoração | Peso | Pontuação PVU |
|------------------------|-----------|------|---------------|
| A                      | B         | C    | D=BxC         |
| ≥ 10 anos de vida útil | 10        | 6    | 60            |
| 9 anos de vida útil    | 9         | 6    | 54            |
| 8 anos de vida útil    | 8         | 6    | 48            |
| 7 anos de vida útil    | 7         | 6    | 42            |
| 6 anos de vida útil    | 6         | 6    | 36            |
| 5 anos de vida útil    | 5         | 6    | 30            |
| 4 anos de vida útil    | 4         | 6    | 24            |
| 3 anos de vida útil    | 4         | 6    | 24            |
| 2 anos de vida útil    | 4         | 6    | 24            |
| 1 anos de vida útil    | 4         | 6    | 24            |
| < 1 ano de vida útil   | 4         | 6    | 24            |

- III. Período de Utilização (PUB) – peso 3: Refere-se ao tempo já decorrido de uso do bem desde sua entrada em operação. É um fator com valoração negativa, pois representa desgaste e perda de capacidade útil. Enquanto os dois primeiros fatores (estado de conservação e vida útil futura) somam peso 10, equivalendo a 100% da pontuação máxima, o PUB possui peso 3 e atua como redutor, podendo diminuir em até 30% o valor final atribuído ao bem, conforme os critérios definidos nesta norma.



| Conceito                | Valoração | Peso | Pontuação PUB |
|-------------------------|-----------|------|---------------|
| A                       | B         | C    | D=BxC         |
| ≥ 10 anos de utilização | -10       | 3    | -30           |
| 9 anos de utilização    | -9        | 3    | -27           |
| 8 anos de utilização    | -8        | 3    | -24           |
| 7 anos de utilização    | -7        | 3    | -21           |
| 6 anos de utilização    | -6        | 3    | -18           |
| 5 anos de utilização    | -5        | 3    | -15           |
| 4 anos de utilização    | -4        | 3    | -12           |
| 3 anos de utilização    | -3        | 3    | -9            |
| 2 anos de utilização    | -2        | 3    | -6            |
| 1 anos de utilização    | -1        | 3    | -3            |
| < 1 ano de utilização   | 0         | 3    | 0             |

IV. Valor de Mercado (VM): O valor de mercado é a base para o cálculo final do valor reavaliado. Representa o valor atual praticado para aquisição de bem igual ou similar novo, em condições normais de mercado. Este valor pode ser obtido por meio de:

- Sites de fornecedores e fabricantes;
- sites de serviços gratuitos de busca de produtos e pesquisa de preços ou de centros de comércio virtuais, onde se podem comprar produtos de várias lojas diferentes, como por exemplo, o site [www.buscapé.com.br](http://www.buscapé.com.br);
- em plataformas virtuais de compra e venda pela internet, como por exemplo, o site [www.mercadolivre.com.br](http://www.mercadolivre.com.br);
- em sites oficiais de lojas de venda de mercadorias, como por exemplos, os sites walmart, magazineluiza, americanas, submarino, etc;
- Bancos de preços públicos e bases utilizadas pela unidade de licitações da SEDUC/RO;
- Cotações formais junto a fornecedores do ramo;
- Pesquisa em histórico de compras públicas recentes de bens semelhantes.

Toda cotação utilizada deve ser registrada com:

- Data da pesquisa;
- Nome e descrição do item cotado;



- c) Fonte consultada (link, site, banco de preços, fornecedor etc.);
- d) Valor estimado de mercado.

V. Cálculo do Fator de Reavaliação (FR): Para determinar o valor reavaliado do bem, deve-se calcular o Fator de Reavaliação (FR), que representa o percentual de aproveitamento do bem em sua condição atual. Esse fator é aplicado sobre o Valor de Mercado (VM) de um bem novo ou similar.

a) O cálculo do FR se baseia na pontuação combinada de três fatores:

- Estado de Conservação (EC) – com peso 4
- Vida Útil Futura (PVU) – com peso 6
- Período de Utilização (PUB) – com peso 3 (valor negativo)

Os dois primeiros fatores (EC e PVU) somam até 100 pontos, representando o potencial de aproveitamento do bem.

O terceiro fator (PUB) tem efeito redutor, podendo subtrair até 30 pontos, de acordo com o tempo já decorrido de uso do item.

A fórmula de cálculo do Fator de Reavaliação (FR) é:

$$FR (\%) = (\text{Pontuação Total}) \div 100$$

Onde:

- Pontuação Total = Pontuação EC + Pontuação PVU + Pontuação PUB (negativa)
- O resultado é um percentual que representa a condição atual do bem frente ao valor de um bem novo.

Esse percentual será então aplicado sobre o Valor de Mercado (VM), conforme a fórmula:

$$VBR = VM \times FR$$

Sendo:

- VBR = Valor do Bem Reavaliado



- VM = Valor de Mercado do bem novo ou similar
- FR = Fator de Reavaliação obtido conforme metodologia descrita

VI. Exemplo prático: Avaliar uma Impressora multifuncional a laser, modelo empresarial, adquirida em 2019.

**a) Cotação de Valor de Mercado (VM):**

- Valor de novo (similar em 2025): R\$ 6.000,00
- Fonte: fornecedor homologado no banco de preços da SEDUC/RO (cotação de 04/2025)

**b) Estado de Conservação (EC)**

- Condição: Bom (atribuído pela comissão)
- Valoração: 8 (conforme tabela item 5.2.1)
- Peso: 4 (conforme tabela item 5.2.1)
- Pontuação:  $8 \times 4 = 32$

**c) Vida Útil Futura (PVU)**

- Estimativa de uso remanescente: 5 anos (atribuído comissão)
- Valoração: 5 (conforme tabela item 5.2.2)
- Peso: 6 (conforme tabela item 5.2.2)
- Pontuação:  $5 \times 6 = 30$

**d) Período de Utilização (PUB)**

- Tempo de uso até a data da avaliação: 6 anos (atribuído comissão)
- Valoração: -6 (conforme tabela item 5.2.3)
- Peso: 3 (conforme tabela item 5.2.3)
- Pontuação:  $-6 \times 3 = -18$

**e) Cálculo do Fator de Reavaliação (FR)**

- Pontuação Total = EC + PVU + PUB
- Pontuação Total =  $32 + 30 - 18 = 44$
- FR =  $44 \div 100 = 0,44$  (ou 44%)

**f) Passo 3 – Cálculo do Valor do Bem Reavaliado (VBR)**

- VBR = VM  $\times$  FR
- VBR = R\$ 6.000,00  $\times$  0,44 = R\$ 2.640,00

O valor reavaliado da impressora, considerando seu estado atual, tempo de uso e vida útil restante, é de **R\$ 2.640,00**. Esse valor deverá ser registrado no relatório de



avaliação, com a planilha de pontuação anexada e os documentos de cotação devidamente arquivados.

## VII. Procedimentos e documentação

A aplicação deste modelo exige que a Comissão:

- I. Registre claramente os critérios adotados para cada fator;
- II. Documente o valor de mercado consultado (print, link, fonte da pesquisa);
- III. Inclua os dados no Relatório de Avaliação (Anexo II);
- IV. Anexe registros fotográficos dos bens e, quando aplicável, justificativas adicionais.

### 5.3 Modelo Exclusivo para Veículos

A avaliação de veículos oficiais pertencentes ao patrimônio público exige critérios específicos que considerem não apenas a base de mercado, mas também fatores como depreciação por uso, desgaste físico, adaptações e estado de conservação.

Neste modelo, a referência primária para o valor de mercado é a Tabela FIPE, respeitando o modelo, ano de fabricação e categoria do veículo. Quando necessário, a FIPE poderá ser complementada por elementos técnicos que reflitam com maior precisão o estado real do bem.

#### 5.3.1 Aplicação do modelo

Este método deve ser utilizado para avaliar:

- I. Veículos automotores pertencentes ao patrimônio da SEDUC/RO ou sob sua guarda;
- II. Veículos destinados a alienação, permuta, leilão, doação ou baixa patrimonial;
- III. Situações em que o veículo está ocioso, danificado ou tecnicamente depreciado, exigindo reavaliação para fins de destinação;
- IV. Processos de reavaliação periódica, auditoria patrimonial ou inspeção de conformidade.

#### 5.3.2 Critérios e etapas de avaliação

- I. Identificação do veículo

O relatório de avaliação deverá conter:

- a) Marca, modelo, placa, chassi, ano de fabricação e ano-modelo;
- b) Número patrimonial e unidade de lotação;



- c) Quilometragem atual e descrição de adaptações ou avarias (se houver).

### 5.3.3 Pesquisa na Tabela FIPE

A Tabela FIPE será utilizada como valor de referência base. O valor será extraído considerando:

- a) Mês vigente da avaliação;
- b) Versão/modelo exato do veículo (não apenas marca genérica);
- c) Categoria adequada (ex: veículo de passeio, utilitário, picape etc.).

### 5.3.4 Aplicação de fator de ajuste

Sobre o valor da FIPE, poderá ser aplicado fator de ajuste, para mais ou para menos, com base nas seguintes condições:

| Fator Técnico                                         | Impacto possível no valor final          |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Quilometragem acima da média                          | Redução proporcional                     |
| Danos estruturais ou mecânicos                        | Redução significativa                    |
| Adaptações específicas (ex: sirenes, películas, baús) | Redução ou manutenção conforme utilidade |
| Boas condições gerais e baixa quilometragem           | Possível manutenção do valor FIPE        |

Nota: A avaliação não poderá ultrapassar o valor da FIPE, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados, como reformas recentes ou melhorias funcionais homologadas.

### 5.3.5 Critérios técnicos e estrutura do formulário de avaliação veicular

Para garantir uma avaliação mais precisa, recomenda-se a utilização do Termo de Vistoria para Veículos (Anexo III), que detalha os principais componentes mecânicos e estruturais do veículo, com atribuição de pesos e percentuais de depreciação que impactam diretamente no valor final. A aplicação desse instrumento deve ser conduzida por profissional devidamente habilitado, com conhecimento técnico compatível e designado pela Comissão de Avaliação ou pela unidade competente, garantindo a confiabilidade do resultado obtido.

#### I. Mecânica

- a) Motor (30%)
  - Funcionando = 30%
  - Danificado = até 0%
- b) Caixa de Marchas (15%)
  - Funcionando = 15%



- Danificada = até 0%
- c) Demais partes mecânicas (10%)
  - Direção, suspensão, sistema elétrico etc. = até 10%
- II. B. Estrutura
- a) Lataria (30%)
  - Conservada = 30%
  - Com danos ou ferrugem = redução proporcional
- b) Vidros, estofamento, painel e acessórios (12%)
  - Bons = 12%, com perdas conforme danos
- c) Pneus (3%)
  - Pneus novos ou bons = 3%
  - Carecas, irregulares ou ausentes = 0%

### III. C. Valor Agregado (Acessórios)

Neste campo, considera-se a presença e o estado de itens não originais ou complementares, como:

- Equipamentos de comunicação, baús, ar-condicionado adicional, sirenes, rastreadores etc.

A condição dos acessórios pode influenciar positivamente ou negativamente o valor final, devendo ser qualificada como:

| Condição                  | Percentual Aplicável           |
|---------------------------|--------------------------------|
| Bom                       | até 100% do valor do acessório |
| Regular                   | 50%                            |
| Ruim                      | 20%                            |
| Inexistente ou danificado | 0%                             |

### IV. Depreciação por Acidente

Quando o veículo apresenta danos estruturais ou mecânicos decorrentes de acidente, aplica-se um desconto adicional de depreciação. Esses danos devem ser identificados no campo próprio do formulário e justificados tecnicamente.

#### 5.3.6 Cálculo do valor final do veículo

O valor de mercado do veículo é obtido com base na Tabela FIPE ou cotação equivalente. Sobre esse valor, aplica-se a soma dos percentuais obtidos na avaliação dos itens técnicos do formulário.

Valor Final = Valor de Mercado (FIPE) x Soma dos Percentuais Avaliados



- I. Exemplo Prático: Veículo: Chevrolet Spin 1.8 AT, ano 2016
  - a) Valor FIPE: R\$ 52.400,00
  - b) Avaliação dos itens (motor, lataria, pneus, etc.): 75%
  - c) Valor ajustado:  $R\$ 52.400 \times 0,75 = R\$ 39.300,00$

## 5.3.7 Formalização e documentação

O relatório técnico deve conter:

- I. Formulário de vistoria preenchido item a item;
- II. Registro fotográfico completo do veículo (externo, interno, hodômetro);
- III. Cópia ou print da Tabela FIPE ou link de pesquisa;
- IV. Justificativas técnicas e identificação dos avaliadores.

## 6 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

O avaliador, seja Comissão ou servidor designado, deverá consolidar os dados no relatório técnico-patrimonial, contendo obrigatoriamente:

- I. Identificação completa do bem avaliado (descrição, número patrimonial, localização);
- II. Método de avaliação utilizado (simplificado, vida útil ou veículo);
- III. Valor de mercado de referência e valor final atribuído;
- IV. Justificativas técnicas, cálculos e fontes de pesquisa;
- V. Registro fotográfico dos bens;
- VI. Assinaturas dos responsáveis.

Nota: O modelo do relatório deverá seguir o padrão estabelecido nos anexos deste manual.

### 6.1 Análise e validação pela unidade de patrimônio

A unidade responsável pela gestão patrimonial deverá:

- I. Verificar a consistência técnica do relatório e a conformidade com os critérios da norma;
- II. Confirmar a vinculação correta do bem no cadastro patrimonial (tombamento, histórico, localização);
- III. Solicitar complementações, caso existam lacunas ou inconsistências;
- IV. Emitir parecer conclusivo quanto à validade da avaliação.



## 6.2 Homologação pela autoridade competente

Conforme definido por este normativo, a avaliação será homologada pelo Coordenador(a) de Almoxarifado e Patrimônio – CAP/SEDUC ou servidor delegado formalmente por este.

A homologação deve constar no processo administrativo SEI, com:

- I. Parecer conclusivo de aprovação devidamente assinado;
- II. Relatório de Avaliação de Bens Móveis (anexo II), devidamente assinado pela comissão ou servidor designado.
- III. Comprovante de registro em sistema informatizado;

A ausência de homologação invalida o uso da avaliação como referência para atos como baixa, alienação, transferência ou reclassificação.

## 6.3 Registro no sistema de controle patrimonial

Após a homologação, os valores atribuídos devem ser:

- I. Inseridos ou atualizados no Sistema de Patrimônio;
- II. Vinculados ao número do processo administrativo SEI de avaliação correspondente;
- III. Associados a laudos, fotos e demais documentos digitalizados.

## 6.4 Arquivamento e rastreabilidade

Todos os documentos da avaliação — relatórios, termos, cotações, pareceres, registros fotográficos e comprovantes de homologação — deverão ser arquivados:

- I. Em formato físico ou digital, conforme os padrões da instituição;
- II. Vinculados ao processo administrativo SEI ou outro sistema oficial de tramitação administrativa.

Nota: Essa documentação servirá como prova documental em auditorias, inspeções ou revisões patrimoniais futuras, garantindo transparência e segurança institucional.

## 7 SITUAÇÕES QUE EXIGEM AVALIAÇÃO DE BENS

A avaliação patrimonial de bens Móveis é exigida em diversas situações operacionais e legais, devendo ser conduzida com base em critérios técnicos previamente definidos e compatíveis com a finalidade da avaliação.



Este item descreve os principais contextos em que a avaliação se torna obrigatória, orientando a escolha do modelo mais adequado e os cuidados específicos a serem observados em cada caso.

## 7.1 Aquisição de Bens Novos

No momento da incorporação de bens recém-adquiridos ao patrimônio público, a avaliação é realizada com base:

- I. No valor de aquisição efetivamente pago;
- II. Acrescida de despesas acessórias, quando aplicável (frete, instalação, impostos não recuperáveis).

## 7.2 Transferência de Bens entre Unidades

Nos casos regulares ou rotineiros de transferência entre unidades administrativas/setores, utiliza-se prioritariamente o valor contábil líquido já registrado nos sistemas patrimoniais e contábeis da unidade de origem, dispensando-se a avaliação de mercado, exceto se houver omissão ou inconsistência nos registros, e nesses casos a avaliação poderá ser necessária quando:

- I. O bem não possuir valor contábil atualizado ou irrisório;
- II. Houver necessidade de determinar um valor justo de referência, principalmente quando envolver entes diferentes da administração pública.

## 7.3 Reavaliação Periódica para Ajustes Contábeis

A reavaliação periódica é recomendada para fins de:

- I. Atualização dos valores patrimoniais de bens ainda em uso;
- II. Adequação da depreciação acumulada à condição real do bem;
- III. Revisão do valor residual, especialmente para bens com longa vida útil.

Esse procedimento contribui para alinhamento entre a contabilidade e a realidade física dos ativos, conforme diretrizes do MCASP e normas da Secretaria do Tesouro Nacional.

## 7.4 Inventário Patrimonial

Durante o inventário físico e contábil de bens móveis, podem ser identificadas:

- I. Divergências entre o valor contábil e o estado real do bem;
- II. Bens sem valor registrado ou com valor incompatível com a condição atual.



Nestes casos, a avaliação patrimonial deverá ser sugerida pela Comissão Permanente de Inventário para corrigir registros.

## 7.5 Alienação, Baixa Patrimonial e Desfazimento de Bens

Antes de qualquer ato de alienação (venda, doação, permuta), é obrigatória a avaliação prévia, conforme determina o art. 76 da Lei nº 14.133/2021.

A avaliação deve:

- I. Refletir o valor de mercado no estado atual do bem;
- II. Ser devidamente formalizada e homologada;
- III. Ser utilizada como base para leilões ou registros de baixa.

Nota: A não realização da avaliação prévia pode comprometer a legalidade do ato de desfazimento.

## 7.6 Avaliação de Veículos

A avaliação periódica ou pontual de veículos será necessária quando:

- I. Enquadrados como inservíveis, danificados ou sem condições operacionais;
- II. Destinados à alienação, leilão ou doação;
- III. Houver necessidade de atualização de valor no sistema patrimonial.

Utiliza-se o modelo exclusivo para veículos, com base na Tabela FIPE ajustada por critérios técnicos de conservação, conforme descrito nesta norma.

## 7.7 Ajustes em Processos de Auditoria ou Fiscalização

A avaliação de bens patrimoniais pode ser exigida por:

- I. Auditorias internas ou externas (ex: TCE, CGU, Controladoria Interna);
- II. Fiscalizações contábeis ou patrimoniais que detectem inconsistências, omissões ou distorções nos registros.

## 8 DOCUMENTOS E REGISTROS DA AVALIAÇÃO

A atividade de avaliação patrimonial deve ser acompanhada de documentação técnica padronizada, que permita a comprovação dos procedimentos adotados, a rastreabilidade das decisões e a integração com os sistemas oficiais de controle patrimonial.

Os documentos listados neste capítulo compõem o conjunto mínimo exigido para formalização da avaliação de bens Móveis, qualquer que seja o modelo utilizado (simplificado, pontuação técnica ou veículos).



## 8.1 Relatórios de Avaliação de Bens

O relatório de avaliação é o documento central do processo, no qual devem constar os resultados da análise técnica, os critérios adotados e os elementos que fundamentam o valor atribuído ao bem.

### I. Estrutura mínima do relatório:

- a) Identificação completa do bem (número patrimonial, descrição, localização);
- b) Modelo de avaliação adotado e metodologia aplicada;
- c) Valor de mercado e valor final atribuído;
- d) Observações relevantes sobre o estado do bem e eventuais limitações da avaliação;
- e) Indicação de indício de inservibilidade, quando for o caso;
- f) Cotações, fontes de pesquisa ou fórmulas utilizadas;
- g) Registro fotográfico do bem.

### II. Informações obrigatórias:

- a) Data da avaliação;
- b) Processo administrativo ao qual está vinculado;
- c) Identificação da unidade demandante;
- d) Responsáveis pela elaboração.

### III. Responsáveis pela assinatura e validação:

- a) Membros da Comissão de Avaliação de Bens ou servidor designado;
- b) Unidade gestora patrimonial (para validação interna);

## 8.2 Termo de Vistoria e Avaliação (Anexo I)

Este documento é utilizado para registrar a vistoria física do bem e deve acompanhar os relatórios nos casos em que a avaliação seja realizada in loco ou exija uma verificação detalhada das condições estruturais, funcionais ou técnicas.

Definição e finalidade:

- Registro formal da vistoria técnica realizada pela comissão ou servidor designado;
- Subsídio técnico para a elaboração do relatório de avaliação;
- Documento comprobatório para fins de controle patrimonial, auditoria ou fiscalização.

Modelo padrão do documento:

- Deve conter os campos essenciais para descrever o bem, registrar sua condição física e apontar características específicas (ex: danos, adaptações, avarias);



- Inclui espaço para registro fotográfico e assinatura dos vistoriadores.

Fluxo de aprovação e arquivamento:

- Após preenchido, deve ser inserido no processo administrativo;
- Vinculado ao relatório técnico;
- Arquivado junto aos demais documentos da avaliação.

## 8.3 Registros Fotográficos e Evidências da Avaliação

O registro visual dos bens avaliados é parte fundamental da documentação, servindo tanto como comprovação do estado físico do bem quanto como elemento de apoio às decisões administrativas e à integridade do processo avaliativo.

- I. Importância do registro visual:
  - a) Evidencia o estado de conservação declarado;
  - b) Sustenta tecnicamente o valor atribuído;
  - c) Facilita a análise em instâncias posteriores (homologação, controle, auditoria).
- II. Padrão para captura de imagens:
  - a) Pelo menos três ângulos distintos (frontal, lateral e detalhe do defeito ou dano);
  - b) Imagens nítidas e atualizadas;
  - c) Identificação visual do número patrimonial, sempre que possível.
- III. Armazenamento e vinculação ao relatório:
  - a) As imagens devem ser inseridas no próprio relatório ou anexadas ao processo administrativo em formato digital;
  - b) Devem constar na base documental que será utilizada para registro no sistema patrimonial.

## 9 PASSO A PASSO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

O processo de avaliação patrimonial de bens Móveis deve seguir um fluxo lógico, cronológico e tecnicamente estruturado, desde a identificação da necessidade até a atualização dos sistemas de controle. A seguir, apresentam-se as etapas padronizadas que garantem a regularidade, rastreabilidade e efetividade do procedimento.

### 9.1 Identificação da Necessidade de Avaliação

A avaliação patrimonial será iniciada sempre com base em uma justificativa formal, originada por:



- I. Previsão legal ou normativa, como reavaliações periódicas, processos de inventário ou exigências contábeis;
- II. Demanda específica de unidades ou comissões, como Comissão de Inventário ou Auditoria Interna/Externa.

Essa formalização ocorre por meio de documento oficial (ofício, memorando ou outro), contendo:

- I. Descrição e motivação da demanda;
- II. Lista dos bens a serem avaliados (quando aplicável);
- III. Identificação da unidade solicitante;
- IV. Data e responsável pela solicitação.

## 9.2 Organização e Planejamento da Avaliação

Recebida a solicitação, a Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis inicia os trabalhos, conforme competência descrita nesse normativo.

- I. As ações incluem:
  - a) Registro do início da avaliação, com vinculação ao processo correspondente;
  - b) Atribuição de um número de controle ao relatório (ex: Relatório nº 05/2025);
  - c) Distribuição de tarefas internas, conforme o volume e complexidade dos bens.
- II. Em seguida, realiza-se o planejamento técnico da avaliação, que envolve:
  - a) Conferência dos bens a serem avaliados;
  - b) Definição do(s) modelo(s) de avaliação mais adequados (simplificado, pontuação técnica, veículos);
  - c) Preparação dos papéis de trabalho, formulários e instrumentos;
  - d) Organização das vistorias in loco, quando aplicável;
  - e) Definição de cronograma e divisão de tarefas entre os membros da comissão.

Nota: A GBD poderá, quando necessário, prestar suporte técnico às comissões locais para definição da metodologia e organização do cronograma

## 9.3 Execução da Avaliação

Nesta etapa, os membros da comissão executam a avaliação com base no planejamento realizado, observando:

- I. Verificação técnica e visual dos bens;
- II. Aplicação da metodologia definida (inclusive fichas específicas para veículos, se necessário);
- III. Preenchimento do Termo Vistoria E Avaliação De Bens Móveis (anexo I)



- IV. Pesquisa de valores de mercado;
- V. Registros fotográficos;

Nota: A Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis delibera sobre o destino do bem, emitindo parecer sobre a escolha da destinação.

## 9.4 Elaboração do Relatório Técnico de Avaliação de Bens Móveis

O Relatório de Avaliação de Bens Móveis deverá ser elaborado conforme o modelo-padrão constante no Anexo II deste manual, observando a seguinte organização estrutural:

- I. Será emitido um relatório por unidade administrativa, contendo a avaliação de todos os bens sob sua responsabilidade;
- II. O documento deverá ser estruturado em três seções distintas no item 6 Metodologia de Avaliação, cada uma correspondente a um dos métodos de avaliação adotados, conforme tipologia e complexidade dos bens avaliados:
  - a) Seção 1 – Avaliação pelo Modelo Simplificado
  - b) Seção 2 – Avaliação por Pontuação Técnica (fatores combinados)
  - c) Seção 3 – Avaliação de Veículos (com base na Tabela FIPE e vistoria técnica)

Nota: O relatório deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, do Termo de Vistoria de Bens Móveis (Anexo I) e da planilha de cálculo de pontuação técnica, nos casos em que se aplique o modelo do item 5.2

### 9.4.1 O relatório deve conter no mínimo:

- I. Identificação completa do bem;
- II. Valor de mercado consultado e valor atribuído;
- III. Justificativa técnica;
- IV. Fotos e demais evidências;
- V. Observações relevantes, inclusive sobre eventuais indícios de inservibilidade;
- VI. Assinatura dos avaliadores.

Nota: Os Termos de Vistoria e Avaliação de Bens Móveis devem ser anexados ao Relatório de Avaliação de Bens Móveis

## 9.5 Encaminhamento à Unidade Responsável

- I. Finalizado o relatório, a comissão o encaminha:
  - a) À unidade ou comissão solicitante, nos casos de demanda específica; ou
  - b) À GBD, nos casos de avaliações institucionais de rotina.



II. A unidade responsável deve:

- a) Analisar a consistência técnica do relatório;
- b) Solicitar ajustes, se necessário;
- c) Validar e registrar o aceite formal, por meio do Termo de Parecer Conclusivo de Bens Móveis.

Nota: O relatório deverá ser encaminhado à Gerência de Baixa e Desfazimento – GBD/CAP para validação técnica, salvo quando se tratar de solicitação pontual de comissão específica, devidamente registrada.

## 9.6 Homologação e Atualização dos Sistemas

I. Uma vez validado, o relatório servirá de base para:

- a) Atualização dos valores no sistema patrimonial da SEDUC/RO;
- b) Registro contábil do valor do bem, conforme orientação da contabilidade;
- c) Arquivamento do processo e documentação acessória.

## 9.7 Arquivamento e Rastreabilidade

Toda a documentação gerada deverá ser arquivada no processo administrativo SEI correspondente, contendo:

- I. Relatórios, registros fotográficos, termos e papéis de trabalho;
- II. Cópias das cotações ou pesquisas de mercado;
- III. Ofícios e documentos de solicitação ou resposta;
- IV. Pareceres ou manifestações internas, se houver.

## 10 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual poderá ser atualizado sempre que houver alterações na legislação pertinente à gestão patrimonial e contábil; inovações tecnológicas aplicáveis aos processos de avaliação; identificação de oportunidades de melhoria nas metodologias adotadas; ou recomendações de órgãos de controle ou instâncias superiores.

A responsabilidade pela revisão e atualização é da unidade de patrimônio da SEDUC/RO, que poderá, se necessário, consultar a Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de bens móveis, os setores técnicos, a controladoria ou a administração superior.

O descumprimento dos procedimentos estabelecidos neste manual poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos da legislação vigente; anulação de



avaliações realizadas de forma inadequada, sem critérios técnicos ou sem a devida formalização; apontamentos em auditorias internas e externas, especialmente no que diz respeito à rastreabilidade e à legalidade dos atos de gestão patrimonial; bem como prejuízos à conformidade contábil, com possíveis impactos nos registros oficiais e demonstrativos do .

Aos servidores designados para a avaliação de bens compete o zelo, a fundamentação e o registro completo dos procedimentos, sob pena de responsabilização funcional, conforme normativos internos e legislação aplicável.

Este manual entra em vigor na data de sua publicação e possui aplicação obrigatória no âmbito da SEDUC/RO, abrangendo todas as unidades., as avaliações solicitadas por comissões institucionais, setores técnicos ou por força normativa; bem como os processos que envolvam incorporação, movimentação, reavaliação, desfazimento ou auditoria de bens móveis.

As disposições aqui contidas não excluem outras exigências legais ou normativas aplicáveis, especialmente aquelas previstas no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), nas Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica do Setor Público (NBC TSP), e na Lei nº 14.133/2021.



## ANEXO I – TERMO VISTORIA E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

| Tabela de Apoio à Avaliação Técnica de Bens Móveis (Exceto Veículos) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Campo                                                                | Descrição / Opções                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. N° do Tombamento                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Descrição do Bem                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Localização (Setor/Unidade)                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Marca / Modelo                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. N° de Série / Complemento Patrimonial                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Estado de Conservação (EC)                                        | <input type="checkbox"/> Excelente (40 pts) <input type="checkbox"/> Bom (32 pts) <input type="checkbox"/> Regular (20 pts) <input type="checkbox"/> Péssimo (8 pts)                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. Vida Útil Futura (PVU)                                            | <input type="checkbox"/> ≥10 anos (60 pts)<br><input type="checkbox"/> 9 (54)<br><input type="checkbox"/> 8 (48)<br><input type="checkbox"/> 7 (42)<br><input type="checkbox"/> 6 (36)<br><input type="checkbox"/> 5 (30)<br><input type="checkbox"/> 4 ou menos (24)                                                                                                                                      |
| 8. Tempo de Uso (PUB - redutor)                                      | <input type="checkbox"/> <1 ano (0 pts)<br><input type="checkbox"/> 1 (-3)<br><input type="checkbox"/> 2 (-6)<br><input type="checkbox"/> 3 (-9)<br><input type="checkbox"/> 4 (-12)<br><input type="checkbox"/> 5 (-15)<br><input type="checkbox"/> 6 (-18)<br><input type="checkbox"/> 7 (21)<br><input type="checkbox"/> 8 (24)<br><input type="checkbox"/> 9 (27)<br><input type="checkbox"/> ≥10 (30) |



|                                                    |                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                                                                                                                                                                       |
| <b>9. Valor de Mercado (VM)</b>                    | R\$ _____                                                                                                                                                                             |
| <b>10. Fonte da Cotação</b>                        | <input type="checkbox"/> Site fornecedor <input type="checkbox"/> Banco de Preços<br><input type="checkbox"/> Fornecedor local <input type="checkbox"/> Histórico de compras          |
| <b>11. Data da Pesquisa de Preço</b>               | ____ / ____ / ____                                                                                                                                                                    |
| <b>12. Fator de Reavaliação (FR)</b>               | FR = (Pontuação Total) ÷ 100 = _____ %                                                                                                                                                |
| <b>13. Valor Reavaliado do Bem (VBR = VM × FR)</b> | R\$ _____                                                                                                                                                                             |
| <b>14. Indícios de Inservibilidade</b>             | <input type="checkbox"/> Nenhum <input type="checkbox"/> Ocioso <input type="checkbox"/> Antieconômico<br><input type="checkbox"/> Irrecuperável <input type="checkbox"/> Recuperável |
| <b>15. Observações Adicionais do Avaliador</b>     |                                                                                                                                                                                       |
| <b>16. Nome do Avaliador / Comissão</b>            |                                                                                                                                                                                       |
| <b>17. Matrícula / Cargo / Função</b>              |                                                                                                                                                                                       |
| <b>18. Data da Avaliação</b>                       | ____ / ____ / ____                                                                                                                                                                    |
| <b>19. Assinatura</b>                              |                                                                                                                                                                                       |

Nota: Registro fotográfico anexo ou no link: \_\_\_\_\_



## ANEXO II – RELATÓRIO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS (Preenchimento exemplificativo)

### COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS DE BENS MOVEIS

PORTARIANº: XXX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE BENS N.º XX/20XX

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº

#### ASSUNTO: Avaliação técnica de bens móveis

#### 1. APRESENTAÇÃO

Este Relatório Técnico tem por objetivo registrar o resultado do processo de **avaliação patrimonial dos bens Móveis**, realizado pela Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de bens móveis designada por Portaria nº \_\_\_\_/20XX. A avaliação foi conduzida conforme as diretrizes do Manual de Avaliação Patrimonial da SEDUC/RO, aplicando métodos técnicos adequados à natureza dos bens e às demandas institucionais.

#### 2. COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEI

A Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis possui competência para:

- Avaliar bens Móveis sob a guarda das unidades administrativas/setores da SEDUC/RO;
- Emitir parecer técnico de valor patrimonial, conforme modelo normativo vigente;
- Registrar indícios de inservibilidade, quando constatados durante o processo avaliativo;
- Contribuir para a correção e atualização do sistema de controle patrimonial e contábil.

#### 3. OBJETIVOS E ESCOPO DO TRABALHO

A avaliação refere-se a um total de **[quantidade] bens**, listados conforme solicitação formal da unidade demandante. Os bens foram avaliados conforme suas características, estado de conservação, tempo de uso e valor de mercado. O resultado deste trabalho



subsidiar ações como reavaliação contábil, movimentações internas e adequações do inventário patrimonial.

## 4. BASES DE MENSURAÇÃO SEGUNDO A NORMA CONTÁBIL

A mensuração foi realizada com base na NBC TSP – Estrutura Conceitual e no **Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP)**, utilizando o **valor de mercado** como referência de precificação. Para bens fora de linha ou sem cotação disponível, adotaram-se valores equivalentes, baseados em equipamentos similares ou parâmetros técnicos análogos.

## 5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Os bens foram agrupados de acordo com o método de avaliação adotado. Cada grupo gerou uma tabela específica, que integra o presente relatório.

### 5.1. Bens Avaliados pelo Modelo Simplificado

Método destinado a bens de baixo valor, homogêneos ou amplamente depreciados, cuja avaliação é feita por cotação de similar novo e aplicação de percentual conforme estado de conservação.

| Nº Tombamento | Descrição | Estado de Conservação | Valor Novo (R\$) | Percentual Aplicado | Valor Avaliado (R\$) | Fonte Cotação | Observações |
|---------------|-----------|-----------------------|------------------|---------------------|----------------------|---------------|-------------|
|               |           |                       |                  |                     |                      |               |             |
|               |           |                       |                  |                     |                      |               |             |
|               |           |                       |                  |                     |                      |               |             |

### 5.2. Bens Avaliados por Pontuação Técnica (Vida Útil + Tempo de Uso + Conservação)

Aplicado a bens com uso prolongado e necessidade de valoração justa. Atribui-se pontuação técnica conforme critérios da norma, com posterior cálculo do Fator de Reavaliação.

| Nº Tombamento | Descrição | EC (pts) | PVU (pts) | PUB (-pts) | Pontuação Total | FR (%) | VM (R\$) | Valor Mercado Reavaliado (R\$) | Observações |
|---------------|-----------|----------|-----------|------------|-----------------|--------|----------|--------------------------------|-------------|
|               |           |          |           |            |                 |        |          |                                |             |
|               |           |          |           |            |                 |        |          |                                |             |
|               |           |          |           |            |                 |        |          |                                |             |

### 5.3. Bens Avaliados por Método Específico de Veículos

Aplicação da Tabela FIPE como valor base, ajustado conforme vistoria técnica e formulário padronizado do Anexo III.



| Nº Tombamento | Placa | Marca / Modelo | Tabela FIPE (R\$) | Ajustes Técnicos (%) | Valor Final Avaliado (R\$) | Observações |
|---------------|-------|----------------|-------------------|----------------------|----------------------------|-------------|
|               |       |                |                   |                      |                            |             |
|               |       |                |                   |                      |                            |             |
|               |       |                |                   |                      |                            |             |

As cotações utilizadas como referência para obtenção de valores de mercado encontram-se arquivadas no processo e disponíveis em arquivos e/ou links específicos.

## 7. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Os registros fotográficos dos bens avaliados foram armazenados digitalmente e podem ser acessados em arquivos ou links específicos.

## 8. ANEXOS

Acompanham este relatório, conforme o caso:

- Termos de Vistoria e Avaliação: preenchidos para cada bem avaliado, conforme o método utilizado (simplificado, pontuação técnica ou veículos).
- Cotações de Preço e Tabela FIPE: documentos que fundamentam o valor de mercado atribuído.
- Registros Fotográficos: imagens dos bens avaliados, devidamente identificadas, anexadas ou armazenadas em repositório indicado.
- Outros Instrumentos de Apoio: qualquer documento técnico usado na avaliação deve ser anexado para comprovação.

## 9. CONCLUSÃO

Conclui-se que todos os bens listados foram avaliados conforme os métodos definidos na norma da SEDUC/RO, respeitando critérios contábeis, legais e operacionais. O presente relatório será encaminhado à unidade responsável para ciência e providências no sistema patrimonial e contábil.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

**Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis**

(Assinaturas dos Membros)



## ANEXO III – TERMO DE VISTORIA PARA VEÍCULOS

|                                                   |                                                 |                       |                            |          |     |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|----------|-----|
| GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA<br>SEDUC            |                                                 | 01 UNIDADE GESTORA:   |                            |          |     |
| 02 ESPÉCIE / MARCA / MODELO                       | 03 COMBUSTÍVEL                                  | 04 CHASSI             |                            |          |     |
| 05 MOTOR                                          | 06 COR                                          | 07 PLACA              | 08 ANO FAB. / MOD.         |          |     |
| 09 TEMPO DE USO                                   | 10 KM                                           | 11 VALOR DE AQUISIÇÃO | 12 VALOR DE MERCADO        |          |     |
| 13 AVALIAÇÃO                                      |                                                 | R\$                   |                            |          |     |
|                                                   |                                                 | AVALIAÇÃO (R\$)       | CUSTO DE RECUPERAÇÃO (R\$) |          |     |
| MERCÂNICA                                         | MOTOR (30%)                                     | Funciona              | 30%                        | -        | -   |
|                                                   |                                                 | Não Funciona          | 15%                        | -        | -   |
|                                                   |                                                 | Danificado            | 10%                        | -        | R\$ |
|                                                   | CAIXA (15%)                                     | Funciona              | 15%                        | -        | -   |
|                                                   |                                                 | Não Funciona          | 7%                         | -        | -   |
|                                                   |                                                 | Danificado            | 2%                         | -        | -   |
| DEMAIS PARTES (10%)                               | Funciona                                        | 10%                   | -                          | -        |     |
|                                                   | Não Funciona                                    | 5%                    | -                          | R\$      |     |
|                                                   | Danificado                                      | 2%                    | -                          | -        |     |
| ESTRUTURA                                         | LATERIA (30%)                                   | Bom                   | 30%                        | -        | -   |
|                                                   |                                                 | Razível               | 20%                        | -        | -   |
|                                                   |                                                 | Ruim                  | 10%                        | -        | R\$ |
|                                                   |                                                 | Péssima               | 5%                         | -        | -   |
|                                                   | VIDROS, ESTOFAMENTOS, PAINEL E ACESSÓRIOS (12%) | Bom                   | 12%                        | -        | -   |
|                                                   |                                                 | Razível               | 10%                        | -        | R\$ |
| Ruim                                              |                                                 | 6%                    | -                          | -        |     |
| PNEUS (04%)                                       | Bom                                             | 3%                    | -                          | R\$      |     |
|                                                   | Ruim                                            | 1%                    | -                          | -        |     |
| VALOR DO VEÍCULO                                  |                                                 | 0%                    | -                          | -        |     |
| DESCRIÇÃO:                                        | AGREGADO (Acessórios)                           | Bom                   | 100%                       | -        | -   |
|                                                   |                                                 | Razível               | 50%                        | -        | -   |
|                                                   |                                                 | Ruim                  | 25%                        | -        | -   |
|                                                   |                                                 | Péssima               | 12%                        | -        | -   |
| VALOR DE MERCADO:                                 |                                                 | 0%                    | -                          | -        |     |
| VALOR AGREGADO                                    |                                                 | 0%                    | -                          | -        |     |
| Indicar Danos de Acidente (Total/Parcial):        |                                                 | T                     | P                          |          |     |
|                                                   |                                                 | Mecânica              |                            |          |     |
|                                                   |                                                 | Estrutura             |                            |          |     |
| DEPRECIACÃO DEVIDO A ACIDENTE                     |                                                 |                       |                            | -        | -   |
| TOTAIS                                            |                                                 |                       |                            | R\$      | -   |
| (50%) DO VALOR DE MERCADO                         |                                                 |                       |                            |          |     |
| Custo de recuperação sobre o valor de mercado (%) |                                                 |                       |                            |          |     |
| 14 OUTRAS INFORMAÇÕES:                            |                                                 |                       |                            |          |     |
| 15 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:                         |                                                 |                       |                            |          |     |
| Presidente:                                       |                                                 |                       |                            |          |     |
| Membro:                                           |                                                 |                       |                            |          |     |
| Membro:                                           |                                                 |                       |                            |          |     |
|                                                   |                                                 | ASSINATURAS           |                            | CARIMBOS |     |
| 16 DIRIGENTE                                      |                                                 |                       |                            |          |     |
|                                                   |                                                 | ASSINATURA            |                            | CARIMBO  |     |



## ANEXO IV – TERMO DE PARECER CONCLUSIVO DA AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI

Nº do processo administrativo SEI: \_\_\_\_\_

Unidade Demandante: \_\_\_\_\_

Tipo de Avaliação: ☐ Incorporação ☐ Reavaliação ☐ Inventário ☐ Desfazimento

☐ Outro: \_\_\_\_\_

Relatório de Avaliação nº: \_\_\_\_\_

### 2. DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA

- ☐ Relatório Técnico de Avaliação completo
- ☐ Termo de Avaliação e Vistoria (quando aplicável)
- ☐ Registro Fotográfico dos Bens
- ☐ Cotações de Valor de Mercado

### 3. ANÁLISE TÉCNICA DA AVALIAÇÃO

Avaliação realizada por:

- ☐ Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de bens móveis
- ☐ Servidor formalmente designado

### 4. MODELO DE AVALIAÇÃO UTILIZADO:

- ☐ Simplificado
- ☐ Pontuação Técnica
- ☐ Veículos (Tabela FIPE e critérios técnicos)

### 5. CRITÉRIOS ANALISADOS:

- ☐ Coerência entre o método adotado e o tipo de bem
- ☐ Justificativa técnica para o valor atribuído
- ☐ Existência de registros de indícios de inservibilidade (quando aplicável)
- ☐ Registro fotográfico compatível com a descrição



- ☐ Cotações atualizadas e compatíveis com a realidade de mercado

#### 4. CONCLUSÃO DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO/UNIDADE DEMANDANTE

**Após análise dos documentos e da metodologia aplicada, esta Unidade:**

- ☐ APROVA o relatório técnico apresentado, por atender aos critérios estabelecidos na norma vigente;
- ☐ DEVOLVE à Comissão para complementação das seguintes informações:

---

---

- ☐ ENCAMINHA o processo para homologação por autoridade competente.

#### 5. RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Cargo/Função:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

