



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO CABO DE SANTO
AGOSTINHO**

**MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS
MÓVEIS INSERVÍVEIS**

1ª Edição

2026

Rua Severino Bezerra Marques, nº 392, Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE. CEP 54.510-460
CNPJ: 06.074.134/0001-33



FICHA TÉCNICA

Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho

Secretário Municipal de Educação

Isaltino José do Nascimento Filho

Secretário Executivo de Planejamento, Coordenação e Gestão Democrática

Flávio Roberto de Queiroz Figueiredo

Secretário Executivo de Gestão de Ensino e Análise de Rede

Rosemberg Gomes Nascimento

Superintendentes

Aridaí de Almeida Oliveira

Kilma Jerônimo da Silva Rocha

Maria Izabel Antônia da Silva Rocha

Valter Bomfim da Silva Júnior

SUMÁRIO

FICHA TÉCNICA.....	2
SUMÁRIO.....	3
APRESENTAÇÃO.....	5
1. CONCEITO.....	5
2. DA COMISSÃO – FORMAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	5
2.1 DA CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS.....	6
3. DAS FORMAS DE DESFAZIMENTO.....	6
3.1 CESSÃO.....	6
3.2 TRANSFERÊNCIAS.....	7
3.2.1 Transferência interna.....	7
3.2.2 Transferência externa.....	7
3.3 ALIENAÇÃO.....	7
3.3.1 Alienação por permuta.....	7
3.3.2 Alienação por venda.....	7
3.3.2.1 Alienação por venda: leilão.....	7
3.3.3 Alienação por doação.....	7
4. DA DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA.....	8
5. DA ORDEM DE DESFAZIMENTO.....	8
5.1 COLOCAÇÃO À DISPOSIÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES INTERESSADAS.....	9
6. DA AVALIAÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA.....	9
6.1 DA AVALIAÇÃO FINANCEIRA.....	9
6.1.1 Valor Avaliado do Bem Inservível (VABI).....	9
6.1.2 Valor Atual do Bem (VAB).....	10
6.1.3 Percentual relativo ao estado de conservação e uso.....	10
6.1.4 Classificação quanto ao estado de conservação e uso.....	10
6.1.5 Exemplo 1.....	10
6.2 DA AVALIAÇÃO A VALOR DE MERCADO.....	10
6.2.1 Valor Avaliado do Bem Inservível (VABI).....	10
6.2.2 Valor do Bem Novo (VBN).....	10
6.2.3 Percentual relativo ao estado de conservação e uso.....	10
6.2.4 Exemplo 2.....	11
6.3 DA AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS.....	11
6.3.1 Exemplo 3.....	11
6.4 DA AVALIAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DE SAÚDE ESCOLAR.....	11
6.5 DA AVALIAÇÃO DE BENS DE CONSUMO.....	11
6.6 DO USO DE PERITO OU ENTIDADE ESPECIALIZADA.....	11
7. DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO.....	11
7.1 ETAPAS DO PROCESSO.....	11
7.2 FLUXO RESUMIDO DO PROCESSO.....	12
7.2.1 Levantamento de bens.....	13
7.2.2 a 7.2.13 Demais etapas do fluxo.....	13
8. CASOS ESPECIAIS.....	13

8.1 REAPROVEITAMENTO PARA FINALIDADE DIVERSA.....	13
8.2 DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA	13
8.3 DESFAZIMENTO DE RESÍDUOS PERIGOSOS.....	14
8.4 DESFAZIMENTO DE SÍMBOLOS NACIONAIS.....	14
8.5 DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS	14
8.6 DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS EM ANO ELEITORAL	14
8.7 DESFAZIMENTO POR MAU USO OU EXTRAVIO	14
8.8 DESFAZIMENTO DE LIVROS E MATERIAIS DIDÁTICOS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	15
8.9 DESFAZIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DE SAÚDE ESCOLAR.....	15
8.10 DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO	15
9. EMBASAMENTO LEGAL.....	15
10. ANEXOS	16
ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO.....	16
ANEXO II – DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DE DOAÇÃO	18
ANEXO III – TERMO DE DOAÇÃO (BENS DA SECRETARIA)	19
ANEXO IV – MODELO DE TABELA PARA RELATÓRIO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO.....	20
ANEXO V – MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS.....	21
ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS	22
ANEXO VII – TERMO DE JUSTIFICATIVA DA DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA	23
ANEXO VIII – PARECER DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS	24
ANEXO IX – TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO.....	25
ANEXO X – TERMO DE CESSÃO/DOAÇÃO DE VEÍCULO	26
ANEXO XI – QUADRO DEMONSTRATIVO DE VEÍCULOS ALIENADOS	27
ANEXO XII – TABELA DE VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL PARA CADA CONTA CONTÁBIL.....	28

APRESENTAÇÃO

Apresentamos o Manual de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis da Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho, elaborado pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado em conjunto com a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis. O objetivo deste trabalho é organizar didaticamente e padronizar o procedimento de desfazimento, servindo como guia prático na execução dessa atividade, de maneira a esclarecer o assunto e evitar equívocos na instrução do processo administrativo.

O Manual visa organizar todas as atividades referentes ao desfazimento de bens inservíveis geridos pela Secretaria, quanto à alienação, cessão, transferência e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis (mobiliário escolar, equipamentos de informática, veículos, materiais didáticos e demais bens patrimoniais). Ressalta-se também a importância da gestão eficiente dos bens que constituem o acervo público, pois itens considerados inservíveis para algumas unidades escolares ou setores podem ser de grande utilidade para outros. Em paralelo, a entrega de sucatas para a reciclagem é uma atitude sustentável, que traz benefícios para toda a sociedade.

Este Manual toma como referência a legislação federal aplicável ao desfazimento de bens móveis no âmbito da administração pública (notadamente o Decreto nº 9.373/2018 e a Lei nº 14.133/2021), adaptada, no que couber, à realidade da administração pública municipal, sem prejuízo da edição de regulamentação municipal própria que venha a detalhar ou complementar os procedimentos aqui descritos. Recomenda-se que os atos de nomeação de comissões, delegação de competências e aprovação deste Manual sejam formalizados por portaria do(a) Secretário(a) de Educação, em consonância com a legislação municipal e com eventual regulamento geral de bens patrimoniais da Prefeitura.

Não se tem a pretensão de que este Manual seja imutável, mas que, como qualquer guia prático, também seja flexível, acompanhando as possíveis mudanças na legislação e nos atos administrativos aplicáveis à gestão de bens móveis da Administração Pública. Recomenda-se revisão periódica deste Manual, sempre que houver mudança na legislação pertinente.

Por fim, esperamos que este Manual seja bastante utilizado como ferramenta de auxílio aos servidores envolvidos nas atividades de gestão de bens móveis da Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho.

Setor de Patrimônio e Almojarifado
Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis da Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho

1. CONCEITO

Durante o exercício rotineiro do controle patrimonial, ou por meio de inventários, ou por comunicação do usuário, poderá ser constatado que certos bens se tornaram obsoletos, ou ainda, embora não ultrapassados, deixaram de ser úteis para a Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho. Tais bens serão caracterizados como bens inservíveis, estando sujeitos ao processo de desfazimento.

O processo de desfazimento consiste na identificação, recolhimento, classificação, destinação e baixa do acervo patrimonial, realizado de acordo com a legislação vigente, e expressamente autorizado pelo ordenador de despesas, culminando na efetiva exclusão do acervo patrimonial. Todo esse processo inicia-se com a identificação dos bens inservíveis e conclui-se com a devida destinação, recomendada em relatório da Comissão de Desfazimento de Bens.

Não obstante seja constituída comissão específica com este fim, o processo de desfazimento não é de responsabilidade exclusiva de seus membros, nem do setor responsável pelo controle patrimonial. É um processo de responsabilidade compartilhada. Os principais responsáveis pela execução das atividades de alienação e destinação são: o usuário do bem identificado como inservível; os membros da Comissão de Desfazimento ou Leiloeiro Oficial; o Setor de Patrimônio e Almojarifado; o setor de Contabilidade; o setor de Compras/Licitação; a Diretoria de Administração e Finanças; e o Ordenador de Despesa (Secretário(a) de Educação).

O resultado do processo de desfazimento, ou seja, a efetiva destinação dos bens móveis inservíveis, será decorrente da execução das atividades pertinentes de cada um desses atores (setores e respectivos servidores) envolvidos, finalizando com a homologação e a publicação do ato do ordenador de despesa.

2. DA COMISSÃO – FORMAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

O art. 9º do Decreto nº 9.373, de 2018, e o art. 12 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 11/2018 estabelecem que deverá ser instituída comissão responsável, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores do órgão ou da entidade. Recomenda-

se que para cada membro da comissão sejam nomeados também os respectivos suplentes. Poderão ser designados para acrescentar à comissão permanente, sempre que possível, de forma temporária, servidores que tenham conhecimento e/ou experiência em manuseio de bens considerados especializados, como bens de informática, por exemplo.

A comissão permanente de desfazimento deverá ser nomeada por portaria do(a) Secretário(a) de Educação, com vigência de 02 (dois) anos, permitida a recondução, e terá as seguintes atribuições:

- Elaborar e divulgar o cronograma de atividades a ser desenvolvido pela comissão;
- Obter o levantamento dos bens inservíveis junto ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, verificando a existência física e fazendo as devidas retificações das informações apresentadas;
- Classificar os bens inservíveis como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis;
- Formar lotes de acordo com a classificação de bens inservíveis e suas características funcionais;
- Efetuar a avaliação física e financeira dos bens inservíveis levantados;
- Definir a forma de desfazimento e destinação dos bens inservíveis de acordo com os dispositivos da legislação apresentados neste Manual;
- Elaborar relatório de desfazimento de bens inservíveis contendo a relação de bens, o número de patrimônio, a descrição detalhada do bem (denominação e especificação), a classificação atribuída, o estado de conservação e uso, a avaliação financeira, a forma de desfazimento e a correspondente destinação; e
- Instruir o processo administrativo de desfazimento.

OBS.:

O relatório da comissão de desfazimento é apenas opinativo ou de recomendação, não contendo poder vinculante ou decisório, cabendo ao ordenador de despesas tal decisão.

2.1 DA CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

Tomando por referência o Decreto Federal nº 12785/2025, os bens móveis são classificados como inservíveis para fins de desfazimento da seguinte maneira:

- Ociosos – bens móveis que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não são aproveitados.
- Recuperáveis – bens móveis que não se encontram em condições de uso e cujo custo de recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.
- Antieconômicos – bens móveis cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- Irrecuperáveis – bens móveis que não podem ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características, ou em razão de o seu custo de recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou de a análise de custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

3. DAS FORMAS DE DESFAZIMENTO

Nesta seção são expostas as formas previstas no Decreto Federal nº 12785/2025 e no art. 76 da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), aplicáveis, no que couber, ao desfazimento de bens públicos pela Administração Pública municipal.

3.1 CESSÃO

Forma de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse. A cessão pode ocorrer, entre outros, nos seguintes casos:

- Entre órgãos e entidades do próprio município;
- Entre o município e a União, os Estados, o Distrito Federal e demais Municípios, e suas autarquias e fundações públicas.

A cessão de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente. A realização da cessão deverá ser feita por meio de Termo de Cessão, no qual constará a indicação de passagem de carga patrimonial da unidade cedente para a unidade cessionária do bem.

3.2 TRANSFERÊNCIAS

Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entre órgãos do mesmo ente federativo ou de entes distintos.

3.2.1 Transferência interna

Quando realizada entre unidades organizacionais (escolas, setores, departamentos) dentro da própria Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho.

3.2.2 Transferência externa

Quando realizada entre a Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho e outros órgãos ou entidades da Administração Pública. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente. Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados mediante transferência interna ou externa.

3.3 ALIENAÇÃO

De acordo com o Decreto Federal nº 12785/2025, os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos administrativos, sendo indispensável a avaliação prévia.

3.3.1 Alienação por permuta

É a forma de alienação em que ocorre a transferência de propriedade de um bem mediante o recebimento de outro bem equivalente, constituindo-se, simultaneamente, forma de alienação e de aquisição. A permuta está prevista no art. 76, inciso II, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, sendo permitida exclusivamente entre órgãos e entidades da Administração Pública.

3.3.2 Alienação por venda

É o processo de alienação no qual a transferência de propriedade do bem ocorre mediante pagamento, regulamentado pela Lei nº 14.133/2021, devendo ocorrer, em regra, mediante processo licitatório. O art. 76, inciso II, da referida Lei, dispensa a licitação, entre outros, nos casos de:

- Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência em relação à escolha de outra forma de alienação;
- Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- Venda de bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades; e
- Venda de materiais e equipamentos sem utilização previsível por quem deles dispõe, para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

3.3.2.1 Alienação por venda: leilão

Dentre as modalidades de licitação utilizadas para o desfazimento de bens inservíveis pela Administração Pública, a Lei nº 14.133/2021 destaca o leilão, conceituado no art. 6º, inciso XL, como a modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente, devendo regulamento próprio dispor sobre seus procedimentos operacionais. Caso se opte pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a Administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão, adotando o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, observados os valores máximos definidos na legislação que regula a profissão.

O leilão será precedido de divulgação de edital em sítio eletrônico oficial, que conterá, entre outros elementos: a descrição do bem e suas características; o valor pelo qual o bem foi avaliado e o preço mínimo de alienação; as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro; a indicação do local onde estiverem os bens; o sítio e o período em que ocorrerá o leilão; e a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências. O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e será homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor.

3.3.3 Alienação por doação

É a forma de alienação em que ocorre a passagem gratuita da propriedade (posse definitiva) de um bem, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica. Nos termos do art. 76, inciso II, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, a doação poderá ser feita em favor de:

- Órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta de qualquer ente federativo, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;
- Órgãos e entidades da Administração Pública e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), quando se tratar de bem antieconômico; e
- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos legais aplicáveis, quando se tratar de bem irrecuperável.

Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis também poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público

O Programa Coleta Seletiva Cidadã, instituído pelo art. 40 do Decreto Federal nº 10.936/2022, prevê que os órgãos e entidades da administração pública deverão separar os resíduos reutilizáveis e recicláveis e destiná-los, prioritariamente, a associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis regularmente constituídas e cadastradas no Sinir, mediante termo de compromisso.

4. DA DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA

A Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, define:

- Destinação final ambientalmente adequada: destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes, entre elas a disposição final, observadas normas operacionais específicas que evitem danos ou riscos à saúde pública e à segurança e minimizem os impactos ambientais adversos; e
- Disposição final ambientalmente adequada: distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observadas normas operacionais específicas que evitem danos ou riscos à saúde pública e à segurança e minimizem os impactos ambientais adversos.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação dos bens classificados como **irrecuperáveis**, a autoridade competente deverá determinar a sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010. Os alienatários e os beneficiários da transferência de domínio se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis, na forma Decreto Federal nº 12785/2025.

Para cumprir a regra de desfazimento, deve-se observar a ordem definida no Capítulo 5 deste Manual e, não sendo possível ou conveniente a alienação, a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis deverá recomendar a destinação ou disposição final ambientalmente adequada, conforme as especificidades de cada caso.

5. DA ORDEM DE DESFAZIMENTO

A título de orientação aos responsáveis pela execução das atividades e pelo resultado do processo de desfazimento de bens, propõe-se providenciar o reaproveitamento na seguinte ordem.

- Divulgar a disponibilização dos bens móveis inservíveis para reutilização ou reaproveitamento em outras unidades escolares/setores da Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho;
- Divulgar os bens inservíveis disponíveis para reaproveitamento em finalidade diversa, nos termos do item 8.1 deste Manual;
- Divulgar e destinar os bens inservíveis por meio de transferência interna ou cessão para outra unidade/setor;
- Divulgar, por meio de anúncio na plataforma "Doações gov.br", para fins de doação ou permuta a entidades e órgãos da Administração Pública, conforme orientação do Tribunal de Contas da União (Acórdão 8.195/2019-TCU-Plenário), que estabelece ser obrigatória a publicação, nessa plataforma, dos bens móveis inservíveis objeto de movimentação e reaproveitamento;
- Não havendo interessados no reaproveitamento ou na alienação por doação ou permuta no "Doações gov.br", proceder ao desfazimento por meio de venda (leilão), mediante abertura de edital;
- Caso o leilão não seja oportuno ou conveniente, poderá ser realizada a doação, por dispensa de licitação, diretamente às instituições elencadas no item 3.3.3 deste Manual.

Não sendo possível o reaproveitamento por transferência, cessão, doação, permuta ou venda dos bens inservíveis, poderá ser realizada a destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos do Capítulo 4 deste Manual e da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Ordem geral de desfazimento (síntese)

Classificação	Sequência recomendada
Recuperável / Ocioso / Antieconômico	Reaproveitamento interno → Finalidade diversa → Transferência → Doações gov.br → Leilão → OSCIP/Associações/Cooperativas → Destinação ambientalmente adequada
Irrecuperável	Doações gov.br → Leilão → OSCIP/Associações/Cooperativas → Destinação ambientalmente adequada

5.1 COLOCAÇÃO À DISPOSIÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES INTERESSADAS

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 11/2018 dispõe sobre a ferramenta informatizada "Doações gov.br" (antigo "Reuse.gov"), destinada à disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, cessão e transferência no âmbito da Administração Pública. O sistema pode ser acessado em <https://www.doacoes.gov.br> para publicar anúncio ou demonstrar interesse por bem disponível na plataforma, mediante prévio cadastramento do órgão ou entidade.

O "Doações gov.br" pode ser utilizado por órgãos e entidades de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando se tratar de alienação por doação prevista no art. 76, caput, inciso II, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021. São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no "Doações gov.br":

- Inclusão do bem em disponibilidade no órgão ou entidade;
- Enquadramento do bem na classificação de bens inservíveis;
- Avaliação física e financeira do bem;
- Divulgação do bem;
- Manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessado; e
- Aprovação pelo órgão ou entidade ofertante.

Quando da inclusão do anúncio, devem ser informados: dados básicos (título, descrição completa, tipo de material, quantidade disponível e categoria); informações adicionais (quantidade, situação, número de patrimônio, valor avaliado e dados complementares); localização do bem (unidade federativa e município); contato (nome, telefone e e-mail); e fotos do bem móvel.

O anúncio publicado gerará automaticamente um número de controle e permanecerá disponível para consulta pública por 10 (dez) dias, podendo ser alterado ou cancelado pelo órgão interessado antes do vencimento.

6. DA AVALIAÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

A legislação que trata do desfazimento de bens inservíveis estabelece que deve haver avaliação prévia, cabe a SME realizar sua avaliação física e financeira, a qual poderá ser baseada no valor histórico, na depreciação acumulada (Valor Contábil Líquido) e no estado de conservação e uso do bem. O valor resultante remete à ideia de estabelecer um valor de transação atualizado do bem, permitindo a mensuração da variação patrimonial tanto no patrimônio do doador quanto no do donatário.

6.1 DA AVALIAÇÃO FINANCEIRA

Considerando as instruções do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) quanto ao cálculo da depreciação acumulada, para a apuração do valor monetário atualizado dos bens inservíveis, considerando o seu estado de conservação e uso, será aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{VABI} = \text{VAB} \times \%EF$$

Onde VABI é o Valor Avaliado do Bem Inservível, VAB é o Valor Atual do Bem (registrado no patrimônio) e %EF é o percentual relativo ao Estado Físico de conservação e uso.

6.1.1 Valor Avaliado do Bem Inservível (VABI)

É o valor resultante do valor atual do bem registrado no sistema patrimonial, aplicado o percentual relativo ao estado de conservação e uso, apurado e atribuído mediante verificação física pela Comissão de Desfazimento.

6.1.2 Valor Atual do Bem (VAB)

É o Valor Atual do Bem (Valor Contábil Líquido), com base no MCASP, considerada a depreciação acumulada e a redução ao valor recuperável acumulado (impairment), caso exista, desde a aquisição ou reavaliação até a data de apuração do valor atualizado. É o valor registrado no sistema de controle patrimonial ou contábil.

6.1.3 Percentual relativo ao estado de conservação e uso

É definido a partir da verificação do estado físico e/ou funcional do bem, com base na Tabela 1:

Grupos	Excelente	Bom	Regular	Péssimo
Informática e Eletrônicos	80%	60%	40%	20%
Veículos	100%	80%	60%	30%
Mobiliário em Geral	80%	70%	50%	10%
Máquinas e Utensílios Domésticos	90%	70%	50%	20%
Demais Bens Móveis	80%	60%	40%	20%

Tabela 1 – Estado de conservação e uso (Fonte: Setor de Patrimônio, adaptado)

6.1.4 Classificação quanto ao estado de conservação e uso

- Excelente – bem adquirido há menos de um ano, mantendo as mesmas características e condições de uso de sua aquisição;
- Bom – bem em perfeitas condições de uso, com data de aquisição superior a um ano;
- Regular – bem em condições de uso, mas que apresenta avarias que não impedem sua utilização;
- Péssimo – bem que apresenta avarias que impedem sua utilização, tornando inviável sua recuperação.

6.1.5 Exemplo 1

- Denominação do bem: Notebook educacional;
- Conta contábil: Equipamentos de Processamento de Dados;
- Valor Atual do Bem no sistema patrimonial: R\$ 400,00 (VAB);
- Estado de conservação e uso verificado: Péssimo (20%);

Cálculo: $VABI = VAB \times \%EF = R\$ 400,00 \times 0,20 = R\$ 80,00$. Valor a ser informado no "Doações gov.br" ou em leilão.

6.2 DA AVALIAÇÃO A VALOR DE MERCADO

Se a comissão não obtiver o valor contábil do bem, ou perceber que o valor apurado é bastante discrepante da realidade de mercado, poderá avaliar o bem a valor justo (valor de mercado), aplicando a fórmula:

$$VABI = VBN \times \%EF$$

6.2.1 Valor Avaliado do Bem Inservível (VABI)

Resulta do valor de um bem novo (VBN) pesquisado em cotação de mercado, aplicado o percentual relativo ao estado de conservação e uso.

6.2.2 Valor do Bem Novo (VBN)

É o valor do bem novo, em estado de zero quilômetro/uso, pesquisado por meio de cotação no mercado local ou pela internet, recomendando-se a pesquisa de preços em pelo menos dois fornecedores, adotando-se o de menor valor. Não sendo encontrado o mesmo bem, poderá ser utilizado o preço de bem similar.

6.2.3 Percentual relativo ao estado de conservação e uso

Grupos	Excelente	Bom	Regular	Péssimo
Qualquer bem móvel	80%	60%	40%	20%

Tabela 2 – Estado de conservação e uso (Fonte: Setor de Patrimônio, adaptado)

6.2.4 Exemplo 2

- Denominação do bem: Bebedouro/refrigerador de água escolar;
- Valores de bem novo pesquisados no mercado: R\$ 5.200,00 / R\$ 5.000,00 / R\$ 5.500,00 (adota-se o menor: R\$ 5.000,00 - VBN);
- Estado de conservação e uso verificado: Excelente (80%).

Cálculo: $VABI = VBN \times \%EF = R\$ 5.000,00 \times 0,80 = R\$ 4.000,00$.

6.3 DA AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS

No caso de veículos, para apurar o VABI poderá, alternativamente, ser utilizado o valor de referência de mercado por meio da tabela de preço médio da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Fipe), aplicando-se o fator de conservação e uso:

VABI = Valor Fipe x %EF

6.3.1 Exemplo 3

- Denominação do bem: Veículo utilizado no transporte escolar;
- Valor do veículo na tabela Fipe: R\$ 18.000,00;
- Estado de conservação e uso verificado: Regular (60%).

Cálculo: $VABI = \text{Valor Fipe} \times \%EF = R\$ 18.000,00 \times 0,60 = R\$ 10.800,00$.

6.4 DA AVALIAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DE SAÚDE ESCOLAR

Conforme a Norma Brasileira de Contabilidade do Setor Público NBC TSP 04, os estoques com destinação de forma gratuita devem ser mensurados pelo menor valor entre o custo de aquisição e o custo de reposição. Esta regra aplica-se a eventuais medicamentos, materiais odontológicos e insumos de enfermagem sob guarda de unidades escolares ou de núcleos de apoio à saúde do estudante, quando existentes.

6.5 DA AVALIAÇÃO DE BENS DE CONSUMO

Segundo o MCASP e a NBC TSP 04, o valor de custo dos estoques deve incluir todos os custos de aquisição e de transformação, bem como outros custos incorridos para trazer os estoques à sua condição e localização atuais. O custo de aquisição compreende: o preço de compra; os impostos de importação e outros tributos não recuperáveis; frete; seguro; manuseio; e outros custos diretamente atribuíveis à aquisição. Descontos comerciais e abatimentos devem ser deduzidos na determinação do custo de aquisição.

A Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho deve usar critério de valoração de custo uniforme para todos os estoques de natureza e uso semelhantes, atribuído preferencialmente por identificação específica dos custos individuais ou, quando não for possível, pelo critério PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair) ou pelo custo médio ponderado. Para distribuição de forma gratuita, a avaliação monetária poderá ser feita pelo menor valor entre o custo de aquisição e o custo de reposição.

6.6 DO USO DE PERITO OU ENTIDADE ESPECIALIZADA

A depender da complexidade da avaliação, a comissão poderá solicitar auxílio de perito ou entidade especializada para elaboração de laudo técnico, que deverá conter, no mínimo: descrição detalhada de cada bem avaliado; identificação contábil do bem; critérios utilizados na avaliação e respectiva fundamentação; vida útil remanescente do bem, para fins de depreciação ou exaustão; data da avaliação; e identificação do responsável pela avaliação.

7. DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

7.1 ETAPAS DO PROCESSO

Etapa I –

O Setor de Patrimônio e Almoxarifado iniciará o processo administrativo, encaminhando-o à Diretoria de Administração e Finanças, juntamente com a documentação prevista no item 7.2.1 deste Manual.

Etapa II –

A Diretoria de Administração e Finanças indicará os membros da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis (caso a comissão permanente já exista, outros servidores poderão ser nomeados temporariamente para integrá-la).

Etapa III –

O(a) Secretário(a) de Educação nomeará a Comissão de Desfazimento, por meio de portaria, encaminhando-a ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

Etapa IV –

O Setor de Patrimônio e Almoxarifado anexará a portaria ao processo e o encaminhará à Comissão para início dos trabalhos.

Etapa V –

A Comissão efetuará a classificação e a avaliação física e financeira dos bens inservíveis levantados.

Etapa VI –

A Comissão elaborará o relatório de desfazimento de bens inservíveis, contendo a relação de bens, o número de patrimônio, a descrição detalhada, a classificação atribuída, a avaliação física e financeira, a forma de desfazimento e a correspondente destinação.

Etapa VII –

Após o relatório da Comissão, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças, que o remeterá à Procuradoria/Assessoria Jurídica do Município para análise. Caso seja escolhida a licitação na modalidade leilão, o processo deverá, previamente, passar pelo setor de Compras/Licitação para elaboração de edital.

Etapa VIII –

A Procuradoria/Assessoria Jurídica emitirá parecer, ou solicitará, caso necessário, retificações ou esclarecimentos, devolvendo o processo à Diretoria de Administração e Finanças.

Etapa IX –

A Diretoria de Administração e Finanças devolverá o processo a setor específico para providências solicitadas pela Procuradoria, ou emitirá parecer final e o encaminhará para autorização do ordenador de despesa.

Etapa X –

Após a autorização do(a) Secretário(a) de Educação, o Setor de Patrimônio e Almoxarifado adotará as medidas necessárias para a destinação dos bens (alienação ou destinação ambientalmente adequada). Caso não haja autorização, o processo retornará à Diretoria de Administração e Finanças para esclarecimentos, retificações ou arquivamento.

Etapa XI –

O Setor de Patrimônio realizará a baixa definitiva nos sistemas patrimoniais e encaminhará o processo ao setor de Contabilidade para baixa contábil.

Etapa XII –

O setor de Contabilidade realizará a baixa contábil e encaminhará o processo para homologação.

Etapa XIII –

Após a baixa definitiva, o(a) Secretário(a) de Educação procederá à homologação e publicação do processo de desfazimento.

7.2 FLUXO RESUMIDO DO PROCESSO

Os processos de alienação, cessão e transferência, bem como as demais modalidades de desfazimento de bens no âmbito da Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho, seguirão o fluxo a seguir sintetizado, podendo retornar a qualquer setor envolvido para esclarecimentos, retificações ou apontamentos, e até mesmo ser arquivados em caso de não autorização do ordenador de despesa.

Nº	Responsável	Atividade
1	Patrimônio e Almoxarifado	Levantamento dos bens inservíveis e abertura do processo
2	Diretoria de Administração e Finanças	Indicação dos membros da Comissão de Desfazimento
3	Secretário(a) de Educação	Emissão de portaria de nomeação da Comissão

Nº	Responsável	Atividade
4	Patrimônio e Almoxarifado	Encaminhamento da portaria à Comissão
5	Comissão de Desfazimento	Classificação e avaliação física e financeira dos bens
6	Comissão de Desfazimento	Emissão do relatório de desfazimento
7	Diretoria de Administração e Finanças	Análise e encaminhamento à Procuradoria Jurídica
8	Compras/Licitação	Elaboração de edital, se a modalidade escolhida for leilão
9	Procuradoria/Assessoria Jurídica	Emissão de parecer jurídico
10	Diretoria de Administração e Finanças	Anuência e parecer final
11	Secretário(a) de Educação	Autorização (ou não) do desfazimento
12	Patrimônio e Almoxarifado	Efetivação do desfazimento e baixa patrimonial/estoque
13	Contabilidade	Baixa contábil
14	Secretário(a) de Educação	Homologação e publicação

7.2.1 Levantamento de bens

Responsabilidade do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, que deverá: efetuar verificações periódicas nas unidades escolares e setores para averiguar a existência de bens inservíveis; receber e analisar os pedidos de recolhimento (Anexo VI); recolher os materiais inservíveis e separá-los por grupo de material; sugerir nomes para a Comissão de Desfazimento; e iniciar o processo, instruindo-o com o levantamento dos bens (por grupo de material, contendo número de patrimônio, denominação, especificação, marca, conta contábil, valor contábil, valor de aquisição, número e data do termo de responsabilidade), a justificativa para o desfazimento, cópia da portaria de nomeação da Comissão (caso já exista) e cópia deste Manual.

7.2.2 a 7.2.13 Demais etapas do fluxo

As demais etapas do fluxo (formação da comissão, emissão e encaminhamento de portaria, classificação e avaliação dos bens, análise e encaminhamento, parecer jurídico, anuência e parecer final, autorização do desfazimento, efetivação do desfazimento, baixa patrimonial/estoque, baixa contábil e homologação/publicação) seguem, respectivamente, as responsabilidades e atribuições detalhadas na Etapa correspondente do item 7.1 deste Manual, observando-se que:

- Considera-se baixa patrimonial a transferência do registro para o controle de bens baixados (que continuam registrados no sistema); o número de patrimônio de um bem baixado não será reaproveitado para outro bem;
- A demanda de transferência física do bem e sua movimentação poderá ser encaminhada ao setor de logística/transporte da Secretaria ou da Prefeitura;
- Devem ser retiradas as etiquetas patrimoniais dos bens alienados e anexada ao processo cópia do comprovante da alienação ou destinação devidamente assinada (Anexos I, II ou III);
- Caso o desfazimento seja realizado por leilão, o leiloeiro oficial tomará todas as providências necessárias, conforme a legislação, para o efetivo desfazimento.

8. CASOS ESPECIAIS

Casos especiais são aqueles que não estão expressamente previstos no Decreto nº 9.373/2018, sendo tratados em legislação específica ou identificados na execução dos processos de trabalho da Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho.

8.1 REAPROVEITAMENTO PARA FINALIDADE DIVERSA

Poderão ocorrer casos de bens móveis classificados como inservíveis cujo reaproveitamento seja oportuno e conveniente na própria Secretaria, com finalidade diversa daquela inerente ao bem (reutilização, sem caracterizar desfazimento). É o caso, por exemplo, de equipamentos de informática ou mobiliário que, inservíveis para determinada finalidade, possam ser reaproveitados em salas de leitura, laboratórios ou outras atividades pedagógicas. Para a efetiva destinação do bem para finalidade diversa dentro da própria rede municipal de ensino, deve ser feita a baixa do bem, permanecendo o setor de destino e o Setor de Patrimônio como corresponsáveis pela destinação final quando o bem não for mais aproveitável.

8.2 DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA

A Lei nº 14.479/2022 institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão, com base na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no campo da inclusão digital. O art. 6º da referida Lei estabelece que os órgãos e entidades da administração pública informarão ao Poder Executivo federal, mediante ofício ou

meio eletrônico, a existência de microcomputadores, monitores, impressoras e demais equipamentos de informática classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

Não havendo manifestação do órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão no prazo de 30 (trinta) dias, a Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho poderá proceder ao desfazimento dos materiais, inclusive por doação, presentes razões de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência.

Para garantir a segurança dos dados e das informações da Secretaria e das unidades escolares, devem ser retirados todos os arquivos e realizada a limpeza segura dos discos de armazenamento dos equipamentos, de forma que as informações não possam ser acessadas após o desfazimento. Etiquetas de licença de softwares poderão ser reaproveitadas em outros equipamentos, quando aplicável.

8.3 DESFAZIMENTO DE RESÍDUOS PERIGOSOS

De acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), resíduos são todo material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade. A NBR 10.004/2004 classifica os resíduos entre não perigosos e perigosos, sendo estes últimos os que oferecem riscos potenciais ao meio ambiente (inflamáveis, corrosivos, tóxicos, reativos, cancerígenos, teratogênicos ou mutagênicos). No âmbito escolar, destacam-se como potencialmente perigosos: pilhas e baterias; lâmpadas fluorescentes; produtos químicos de laboratório escolar; restos de tinta; e materiais de manutenção predial.

Cabe à Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho centralizar a coleta de resíduos perigosos e, quando necessário, contratar transportadoras especializadas para conduzi-los a locais aptos a recebê-los, garantindo que o recebedor dará destinação final ambientalmente adequada (deposição em aterros sanitários legalizados ou tratamento por soluções ambientais como coprocessamento ou incineração).

8.4 DESFAZIMENTO DE SÍMBOLOS NACIONAIS

O art. 1º da Lei nº 5.700/1971 estabelece os Símbolos Nacionais: a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional. O art. 32 da Lei determina que bandeiras em mau estado de conservação, eventualmente sob guarda das unidades escolares, devem ser entregues a qualquer unidade militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar, atentando-se para a penalidade prevista no art. 35 da Lei em caso de violação de seus dispositivos.

8.5 DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3/2008 dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais, aplicável, no que couber, aos veículos utilizados pela Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho (por exemplo, veículos de transporte escolar e de apoio administrativo). O desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas) observará o Decreto nº 9.373/2018 e, subsidiariamente, o Decreto nº 1.305/1994 e a Resolução CONTRAN nº 11/1998.

A cessão ou alienação de veículos será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo IX) e do Termo de Cessão/Doação (Anexo X), devendo o órgão comunicar a baixa do veículo ao órgão de trânsito competente, para fins de retirada de eventual isenção de IPVA e alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento. Antes da entrega da sucata ao alienatário, as placas e a documentação de registro e licenciamento, bem como as partes que contêm o número de identificação do veículo, serão recolhidas ao órgão de trânsito.

8.6 DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS EM ANO ELEITORAL

Sem prejuízo dos demais dispositivos da Lei nº 9.504/1997, o art. 73, § 10, veda aos agentes públicos, servidores ou não, a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, por afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais, ressalvados os casos de calamidade pública, estado de emergência ou programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior.

A Orientação Normativa CNU/CGU/AGU nº 02/2016 esclarece que a vedação dirige-se à distribuição gratuita e discricionária diretamente a particulares, não alcançando os atos vinculados em razão de direito subjetivo do beneficiário, nem as transferências entre órgãos públicos do mesmo ente federativo, ou entre entes distintos, observada a vedação de transferências nos três meses anteriores ao pleito eleitoral. Recomenda-se, em qualquer caso, a não realização de solenidades, cerimônias ou eventos de divulgação capazes de afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos.

8.7 DESFAZIMENTO POR MAU USO OU EXTRAVIO

Quando identificado, pela Comissão de Desfazimento, o mau uso ou extravio do bem, caberá a abertura de processo administrativo específico para apuração das devidas responsabilidades. Na hipótese de furto ou extravio, soma-se a necessidade de lavratura de boletim de ocorrência policial. A avaliação financeira, nesses casos, será dada pelo valor atual do bem (Valor Líquido Contábil) no momento do furto ou extravio.

8.8 DESFAZIMENTO DE LIVROS E MATERIAIS DIDÁTICOS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Tendo em vista a relevância do acervo bibliográfico para a rede municipal de ensino, recomenda-se que a Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho edite regulamento interno próprio disciplinando os critérios de desfazimento (permuta, descarte e destinação) de livros e materiais didáticos das bibliotecas escolares, contemplando, no mínimo, os seguintes critérios, em conformidade com o Decreto Federal nº 12785/2025:

- Condição física: obras danificadas por agentes físicos, químicos, biológicos ou antrópicos, sem possibilidade de recuperação a custo inferior ao de substituição – classificadas como irrecuperáveis ou antieconômicas;
- Desatualização: obras substituídas por edições mais recentes e sem valor histórico – classificadas como obsoletas;
- Desuso: obras não consultadas por longo período e sem valor histórico – classificadas como ociosas.

Até a edição de regulamento específico, recomenda-se a aplicação, no que couber, das regras gerais contidas neste Manual quanto aos demais bens móveis permanentes inseríveis, sendo admitida a permuta de materiais bibliográficos com outras instituições de ensino, priorizando os interesses da rede municipal de ensino.

8.9 DESFAZIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DE SAÚDE ESCOLAR

Caso a Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho ou suas unidades escolares mantenham em estoque medicamentos, materiais odontológicos ou de enfermagem destinados a ações de saúde do estudante, o processo de alienação desses itens deverá observar regulamentação interna específica, a ser editada pela Secretaria, tendo como objetivo principal evitar prejuízo ao erário e, de modo secundário, inibir a geração de danos ambientais, atendendo às disposições da Lei nº 12.305/2010.

Recomenda-se que tal regulamentação preveja, no mínimo: motivação da alienação pela existência de itens ociosos em estoque; hipóteses que prejudicam o aproveitamento (redução de demanda, proximidade de vencimento, recebimento de itens com pequena vida útil, entre outras); modalidades de alienação restritas à permuta e à doação, exclusivamente em favor de órgãos e entidades públicas federais, estaduais, municipais ou do Distrito Federal; e o descarte, quando não houver interessados, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), nos termos da Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 222/2018, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

8.10 DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

O "Sistema Doações gov.br", ferramenta informatizada disponibilizada em www.doacoes.gov.br, admite a publicação de anúncios sobre materiais de consumo, bens móveis e serviços, tais como papéis, canetas, mobiliário escolar, materiais de informática, softwares, medicamentos e serviços intelectuais, artísticos e de manutenção. Dessa forma, os bens de consumo também podem ser disponibilizados na referida plataforma, seguindo o mesmo processo aplicável aos bens permanentes previsto neste Manual.

9. EMBASAMENTO LEGAL

Este Manual toma por base, principalmente, a legislação federal a seguir relacionada, aplicável, no que couber, à Administração Pública municipal, sem prejuízo de legislação municipal complementar que venha a ser editada:

- Decreto nº 12.785/2025, que passou a disciplinar a circularidade de bens móveis na Administração Pública Federal;
- Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019: dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e entidades da administração pública;
- Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022: regulamenta a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971: dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais.

- Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999: dispõe sobre as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP).
- Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010: institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022: institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e o Programa Computadores para Inclusão.

Recomenda-se que a Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho, em conjunto com a Procuradoria/Assessoria Jurídica do Município, avalie a conveniência de edição de decreto municipal ou de instrução normativa própria que formalize, no âmbito local, a aplicação subsidiária da legislação federal acima referida, bem como eventuais adaptações necessárias à realidade e à estrutura administrativa do Município.

10. ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____

TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE BENS MOVEIS E/OU SERVIÇOS Nº ____/____, que fazem entre si a Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho e _____.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, pessoa jurídica de direito público, com sede em Rua Severino Bezerra Marques, nº 392, Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE, CEP 54.510-460, inscrita no CNPJ sob o nº 06.074.134/0001-33, neste ato representada pelo(a) Secretário(a) de Educação, doravante denominada DONATÁRIA, e _____, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante denominado(a) DOADOR(A), tendo em vista o que consta no processo acima referido, e em observância às disposições **Decreto nº 12.785/2025**, e da legislação municipal aplicável, resolvem celebrar o presente Termo, mediante as cláusulas a seguir:

1. DO OBJETO

O objeto do presente instrumento consiste na doação, sem encargos, pelo(a) DOADOR(A), dos bens e/ou serviços relacionados no anexo a este Termo.

2. DAS OBRIGAÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

- A DONATÁRIA declara que aceita a doação em todos os seus termos, ficando os bens e/ou serviços sujeitos a ateste do gestor responsável;
- O(a) DOADOR(A) declara ser proprietário(a) do(s) bem(ns) doado(s) e que inexistem demandas administrativas ou judiciais a eles relacionadas;
- É vedada a utilização deste Termo para fins publicitários, ressalvada, após a entrega, a menção informativa da doação;
- O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável;
- As partes se comprometem a observar as obrigações anticorrupção previstas na legislação vigente.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Cabo de Santo Agostinho/PE, ____ de _____ de 20 ____.

DONATÁRIA – Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho

DOADOR(A)

Testemunha 1 – Nome/CPF

Testemunha 2 – Nome/CPF

ANEXO II – DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DE DOAÇÃO

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e no RG sob o nº _____, telefone _____ e e-mail _____ (na qualidade de representante legal da empresa/instituição _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, se for o caso), TRANSFIRO incondicionalmente à Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho, por livre e espontânea vontade e sem quaisquer restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação anexa, bem como a plena propriedade dos bens e/ou serviços doados, aceitos nas condições em que se encontram.

Após a avaliação técnica do material, a Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho ficará autorizada a incorporar o material ao seu acervo, utilizá-lo e divulgá-lo, nos termos do **Decreto nº 12.785/2025**.

Cabo de Santo Agostinho/PE, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) Doador(a)

ANEXO III – TERMO DE DOAÇÃO (BENS DA SECRETARIA)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS E/OU SERVIÇOS Nº ____/____, que fazem entre si a Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho e _____.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, pessoa jurídica de direito público, com sede em Rua Severino Bezerra Marques, nº 392, Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE, CEP 54.510-460, inscrita no CNPJ sob o nº 06.074.134/0001-33, neste ato representada pelo(a) Secretário(a) de Educação, doravante denominada DOADORA, e o(a) órgão/entidade _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) em _____, doravante denominado(a)

DONATÁRIO(A), tendo em vista o que consta no processo acima referido, e em observância às disposições do Decreto nº 9.373/2018 e da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo, mediante as cláusulas a seguir:

1. DO OBJETO

O objeto do presente instrumento consiste na doação, sem encargos, pela DOADORA, dos bens relacionados no anexo a este Termo, classificados como inservíveis nos termos do Manual de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis da Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- O(a) DONATÁRIO(A) declara que aceita a doação em todos os seus termos, responsabilizando-se pela destinação final ambientalmente adequada dos bens, quando não mais aproveitáveis;
- O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável;
- Incumbirá à DOADORA providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no veículo oficial de publicação do Município.

Cabo de Santo Agostinho/PE, ____ de _____ de 20 ____.

DOADORA – Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho

DONATÁRIO(A)

Testemunha 1 – Nome/CPF

Testemunha 2 – Nome/CPF

ANEXO IV – MODELO DE TABELA PARA RELATÓRIO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

Conta contábil	Nº patrimônio	Denominação	Classificação	Estado	Valor atual	Valor avaliado	Forma de desfazimento

Observações complementares: _____

ANEXO V – MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Em conformidade com o **Decreto nº 12.785/2025** e com base no relatório elaborado pela Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis da Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho e demais documentos constantes no Processo nº _____, autorizo a _____ (transferência, cessão, doação, permuta ou venda) dos bens inservíveis relacionados a seguir e, após sua conclusão, determino a baixa patrimonial dos referidos bens.

Nº de patrimônio	Descrição do material	Classificação do bem

Cabo de Santo Agostinho/PE, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do ordenador de despesa (Secretário(a) de Educação)

ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Campo	Preenchimento
Setor/unidade de origem	
Setor/unidade de destino	
Data da solicitação	

O recolhimento do material abaixo especificado está devidamente autorizado e reconhecido por este setor.

Nº de patrimônio	Descrição do bem	Situação (ocioso/quebrado/obsoleto)

Responsável pelo setor

Recebido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado (data: ____/____/____)

ANEXO VII – TERMO DE JUSTIFICATIVA DA DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA

Considerando a necessidade de realizar o processo de desfazimento de bens móveis classificados como irrecuperáveis, tendo em vista que a sua manutenção é considerada inviável para a Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho, e verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação desses itens por meio de doação ou leilão, determina-se a sua destinação final de acordo com a Lei nº 12.305/2010 e com **Decreto nº 12.785/2025**.

Em prol da eficiência e da economicidade, e considerada a relação custo/benefício para o leilão de materiais sucateados, após prévia avaliação pela Comissão de Desfazimento, e não havendo interesse para transferência interna ou externa, doação ou permuta, autorizo o descarte dos itens em questão, preferencialmente por meio de empresas ou cooperativas que procedam, de forma gratuita, à coleta seletiva e à correta destinação ambientalmente adequada dos itens.

Cabo de Santo Agostinho/PE, ____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

ANEXO VIII – PARECER DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

De acordo com as determinações da Portaria nº _____, de ____/____/20____, a Comissão aqui representada realizou a classificação e a avaliação dos bens móveis inservíveis da Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho. No uso de suas atribuições e com base na legislação vigente, esta Comissão inspecionou os bens considerando a capacidade de geração de benefícios futuros, o desgaste físico e a obsolescência tecnológica. Assim, expede o presente parecer, em relação aos bens patrimoniais elencados no formulário anexo nº ____/20____.

PARECER: Após esta avaliação pormenorizada, concluiu-se que

Cabo de Santo Agostinho/PE, ____ de _____ de 20 ____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

ANEXO IX – TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO

(Baseado na Instrução Normativa SLTI nº 3, de 15 de maio de 2008)

Campo	Preenchimento
Órgão/Unidade	
Espécie/Marca/Modelo	
Combustível	
Chassi	
Placa/UF	
Ano de fabricação/modelo	
Tempo de uso	
Quilometragem	
Valor de aquisição	
Valor de mercado (Fipe)	

Estado geral dos principais sistemas do veículo (motor, freios, suspensão, direção, transmissão, elétrica, lataria, pneus, estofamento, itens de segurança), a ser detalhado em checklist próprio: () Bom () Regular () Imprestável () Faltando, item a item.

Estado geral do veículo: () Ocioso () Recuperável () Antieconômico () Irrecuperável

Condições adequadas para locomoção: () Sim () Não

Responsável pela vistoria

Secretário(a) de Educação

ANEXO IX – TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO

(Baseado na Instrução Normativa SLTI nº 3, de 15 de maio de 2008)

Campo	Preenchimento
Órgão/Unidade	
Espécie/Marca/Modelo	
Combustível	
Chassi	
Placa/UF	
Ano de fabricação/modelo	
Tempo de uso	
Quilometragem	
Valor de aquisição	
Valor de mercado (Fipe)	

Estado geral dos principais sistemas do veículo (motor, freios, suspensão, direção, transmissão, elétrica, lataria, pneus, estofamento, itens de segurança), a ser detalhado em checklist próprio: () Bom () Regular () Imprestável () Faltando, item a item.

Estado geral do veículo: () Ocioso () Recuperável () Antieconômico () Irrecuperável

Condições adequadas para locomoção: () Sim () Não

Responsável pela vistoria

Secretário(a) de Educação

ANEXO XI – QUADRO DEMONSTRATIVO DE VEÍCULOS ALIENADOS

Item	Placa/UF	Espécie/Marca/Modelo	Modalidade	Valor de venda	Arrematante/CPF-CNPJ

Responsável pelas informações

ANEXO XII – TABELA DE VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL PARA CADA CONTA CONTÁBIL

Tabela de referência baseada no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), a ser adotada, no que couber, pela Secretaria de Educação do Cabo de Santo Agostinho:

Descrição	Vida útil	Valor residual
Aparelhos e equipamentos de comunicação	10 anos	20%
Equipamentos/utensílios médicos, odontológicos e hospitalares	15 anos	20%
Equipamento de proteção, segurança e socorro	10 anos	10%
Máquinas e equipamentos industriais	20 anos	10%
Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10 anos	10%
Equipamentos, peças e acessórios para automóveis	5 anos	10%
Equipamentos de processamento de dados	5 anos	10%
Aparelhos e utensílios domésticos	10 anos	10%
Máquinas e utensílios de escritório	10 anos	10%
Mobiliário em geral (inclusive mobiliário escolar)	10 anos	10%
Utensílios em geral	10 anos	10%
Coleções e materiais bibliográficos	10 anos	0%
Instrumentos musicais e artísticos	20 anos	10%
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10 anos	10%
Máquinas e equipamentos para fins didáticos	10 anos	10%
Outros materiais culturais, educacionais e de comunicação	10 anos	10%
Veículos em geral	15 anos	10%

Como regra geral, a depreciação será iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data de colocação do bem em utilização, admitindo-se, em caráter de exceção, o cômputo em fração menor do que 1 (um) mês, quando o custo de registro for pequeno ou quando o valor do bem e da depreciação no primeiro mês forem relevantes.