

Núcleo de Administração –  
Diretoria de Ensino Região de  
São João da Boa Vista  
Março/2023

## **MANUAL**

# **DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES ADQUIRIDOS POR TERCEIROS/ ASSOCIAÇÃO**



# 1. DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES – DOAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO

## Resolução SE 45, de 18-4-2012

*Dispõe sobre delegação de competência para autorizar recebimento de doações de bens móveis, e dá providências correlatas*

O Secretário da Educação, à vista do disposto no artigo 80, inciso II, alínea "e", do Decreto nº 57.141, de 18-07-2011, e considerando a necessidade de normatizar procedimentos relativos ao recebimento de bens móveis em doação, resolve:

Artigo 1º - Fica delegada ao diretor do Departamento de Administração, com relação às unidades centrais da Pasta, e aos dirigentes regionais das Diretorias de Ensino, em suas áreas de atuação, a competência prevista no item 2 da alínea "b" do inciso VI do artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011, para autorizar o recebimento de doações de bens móveis.

Artigo 2º - Previamente ao recebimento das doações, de que trata o artigo anterior, a unidade receptora deverá providenciar, para fins de posterior constituição do processo correspondente, a juntada da seguinte documentação relativa ao doador:

I - quando se tratar de pessoa física:

a) declaração de legítima propriedade e de que o bem está sendo oferecido, como doação, a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da unidade receptora, sem quaisquer ônus presentes ou futuros;

b) endereço completo e cópia do RG e do CPF;

c) nota fiscal da aquisição do bem ou, em sua ausência, declaração onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontre e o valor estimado do bem ou dos bens em doação;

II - quando se tratar de pessoa jurídica:

a) declaração de legítima propriedade e de que o bem está sendo oferecido, como doação, a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da unidade receptora, sem quaisquer ônus presentes ou futuros;

b) nome ou razão social da empresa, CNPJ e endereço completo;

c) nota fiscal da aquisição do bem ou, em sua ausência, declaração onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontre e o valor estimado do bem ou dos bens em doação;

d) cópia do RG e do CPF do representante legal da empresa e comprovação de que possui poderes para proceder à doação.

Parágrafo único - Na situação prevista no inciso II deste artigo, sendo a pessoa jurídica uma associação, deverá também constar da documentação juntada, cópia da ata de anuência de seus associados, relativa à doação.

Artigo 3º - A documentação, de que trata o artigo anterior, será encaminhada, pela unidade receptora, ao diretor do Departamento de Administração ou ao Dirigente Regional de Ensino, conforme o caso, para fins de instrução do respectivo processo, com vistas à autorização para recebimento da doação, devendo essa autoridade:

I - proceder à análise da documentação, verificando os requisitos legais;

II - elaborar despacho conclusivo e providenciar sua publicação;

III - no caso de aceitação da doação, lavrar o termo de recebimento, que deverá ser firmado pela autoridade responsável pela unidade receptora, pelo doador ou seu representante legal e por duas testemunhas;

IV - firmado o termo de recebimento, providenciar sua inclusão no processo e determinar ao Centro de Patrimônio do Departamento de Administração ou ao Núcleo de

Administração da Diretoria de Ensino, conforme o caso, que efetue o cadastro, a incorporação e a identificação patrimonial do bem ou dos bens recebidos.

Artigo 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01-01-2012 e revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução SE nº 28, de 2 de abril de 2009.

Notas:

Decreto nº 57.141/11;

Revoga Res. SE nº 28/09, à pág. 208 do vol.LXVII.

### **Cada processo deverá conter:**

a) **Ofício** dirigido a Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação (colocar data quando a escola realmente for encaminhar ao Núcleo de Administração);

b) **Declaração de legítima propriedade e de que o bem está sendo oferecido, como doação, a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da unidade receptora, sem quaisquer ônus presentes ou futuros;**

c) **Nome ou razão social da empresa, CNPJ e endereço completo;**

d) **Nota fiscal da aquisição do bem ou, em sua ausência, declaração onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontre e o valor estimado do bem ou dos bens em doação;**

e) **RG e CPF do representante legal da empresa e comprovação de que possui poderes para proceder à doação;**

f) **Ata de anuência de seus associados, relativa à doação;**

g) **Termo de recebimento** dos materiais doados à Unidade Escolar, assinadas pelo doador ou seu representante legal, por duas testemunhas e Diretor da Escola;

h) **Relação dos bens** com o nº. CadMat/ CatMat.

### **1.3 Modelos**

#### **1.4 Após providenciar toda a documentação:**

- **Digitalizar em Formato PDF LEGÍVEL e separado por assunto;**
- **Resolução Mínima 300dpi e máxima 10mb;**
- **Renomear cada arquivo de acordo com o assunto do documento;**
- **Encaminhar via e-mail para o Núcleo de Administração:**

**[desjynad@educacao.sp.gov.br](mailto:desjynad@educacao.sp.gov.br)**

**A DIGITALIZAÇÃO DEVERÁ ESTAR LEGÍVEL,  
CENTRALIZADA E SEM “CORTES”.**

## I - Unidade Escolar

A Unidade Escolar deverá providenciar e encaminhar para a Diretoria de Ensino:

a) **Ofício** encaminhado a Dirigente Regional de Ensino (SE 45/12), solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação com **data atual e papel timbrado/ cabeçalho da escola**;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Ofício nº \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_

Assunto: Doação de Material Permanente - Doação de Terceiros/ Associação 20\_\_\_\_. **Obs. O ano é o mesmo do Termo de Doação da Associação < APAGAR.**

Senhora Dirigente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria expediente contendo Termo de Doação da Associação \_\_\_\_\_, Declaração de legítima propriedade do bem, documento comprobatório do nome e razão social bem como CNPJ e endereço completo da empresa, RG e CPF do representante legal da empresa com a devida comprovação de que possui poderes para proceder a doação, Ata de anuência de seus associados, relativo a doação e Notas Fiscais dos Materiais Permanentes adquiridos **(OBS. Na ausência da Nota Fiscal, declaração onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontre e o valor estimado do bem ou bens em doação)** através de doação de terceiros/ Associação a ser incorporado a esta Unidade Escolar.

Tal procedimento tem como objetivo solicitar a Sra. Dirigente Regional de Ensino autorização para recebimento da referida doação, com fundamento no item 2 da alínea "b" do Inciso VI do Artigo 80 do Decreto nº 57141/2011 e Resolução SE 45/12.

No ensejo, reiteramos processos de elevada estima e respeitosa consideração.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
Diretor de Escola  
Nome  
RG

Ilma. Senhora  
Sílvia Helena Dalbon Barbosa  
DD. Dirigente Regional de Ensino.  
Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista

**- Declaração de legítima propriedade e de que o bem está sendo oferecido, como doação, a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da unidade receptora, sem quaisquer ônus presentes ou futuros;**

**- Documento comprobatório do Nome ou razão social da empresa, CNPJ e endereço completo;**

**- Nota fiscal da aquisição do bem ou, em sua ausência, declaração onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontra e o valor estimado do bem ou dos bens em doação;**

**e) RG e CPF do representante legal da empresa e comprovação de que possui poderes para proceder à doação;**

**f) Ata de anuência de seus associados, relativa à doação.**

b) Declaração do Doador – Pessoa Jurídica/ ASSOCIAÇÃO:

DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da Associação \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ localizada à Rua/Av. \_\_\_\_\_ no município de \_\_\_\_\_ tenho posse de **quantidade descrição do bem**, NF nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_ **(OBS. Na ausência da Nota Fiscal, declaração da Pessoa Jurídica onde constem: a origem, a descrição detalhada, a quantidade, o estado em que se encontre e o valor estimado do bem ou bens em doação)**, estou oferecendo este bem como doação, a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da E.E. \_\_\_\_\_, situada no município de \_\_\_\_\_ - SP, sem quaisquer ônus presentes ou futuros.

Por ser verdade firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome do Doador**  
**RG**

g) **Termo de recebimento** dos materiais doados pela Associação à Unidade Escolar, assinado pelo doador ou seu representante legal e por duas testemunhas e Diretor da Escola com **a mesma data da Ata de Doação**;

### TERMO DE RECEBIMENTO

Senhor Diretor,

Este instrumento tem por finalidade proceder à entrega dos bens permanentes adquiridos pela **Associação** \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ com endereço a \_\_\_\_\_ município de \_\_\_\_\_, representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_ para compor o Patrimônio da EE \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_ da Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista.

**APAGAR >>> A ESPECIFICAÇÃO DEVE SER IGUAL A NOTA FISCAL.**

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01				

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome completo do representante legal

RG

Cargo

Representante legal

\_\_\_\_\_  
Nome completo

RG

Testemunha

\_\_\_\_\_  
Nome completo

RG

Testemunha

Recebi os equipamentos acima, a serem incorporados ao patrimônio da EE \_\_\_\_\_, através do Módulo de Controle Patrimonial – MCP do GEMAT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome completo

RG

Diretor de Escola

h) **Relação dos bens com o nº. CadMat/ CatMat com data atual e papel timbrado/ cabeçalho da escola;**

## RELAÇÃO DE BENS – CADMAT/ CATMAT

Assunto: Doação de Material Permanente - Doação de Terceiros/ Associação 20\_\_\_).

Bem	CadMat/ CatMat
<b>EXEMPLO</b> Multifuncional Colorida HP	4768892

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

Nome completo

RG

Diretor de Escola

A pesquisa é feita no site: <http://www.bec.sp.gov.br>

**Link direto:**

[https://www.bec.sp.gov.br/BEC\\_Catalogo\\_UI/CatalogoPesquisa3.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_UI/CatalogoPesquisa3.aspx) **ou**

[https://www.bec.sp.gov.br/BEC\\_Catalogo\\_UI/CatalogoPesquisaAvancada.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_UI/CatalogoPesquisaAvancada.aspx)

Bolsa Eletrônica de Compras

Mais Legislação Minutas Editais Fornecedores Catálogo Comunicação Manuais

Item Negociação Preços Regiões Fornecedores

**CadMat/ CatMat**

**4768892** Multifuncional Imp/cop/scan Jato de Tinta Color **BEC**

Informações Gerais Sobre o Item

Grupo 86 - Informatica	Classe 8611 - Impressoras	Material 149403 - Multifuncional	Natureza de Despesa 44905220
---------------------------	------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Especificação Técnica:  
Multifuncional; Com Funcao de Impressora, Copiadora e Scanner; Impressao Jato de Tinta; Velocidade Minima

- Não detalhar na descrição do item, pois não terá resultados, seja sucinto.
- Caso não encontre exatamente o item que procura, favor, utilizar o CadMat de um que mais se aproxima.