DOC 13/08/2025 – p.

Instrução Normativa | Documento: 131035059

GABINETE DO SECRETÁRIO
SME

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 35, DE 12 DE AGOSTO DE 2025
SEI 6016.2024/0152830-0

Estabelece procedimentos para o recebimento em doação pela SME, sem encargos, de bens patrimoniais móveis, oriundos de aquisição com verbas públicas federais ou municipais por Associações de Pais e Mestres - APMs, Associação de Pais, Mestres, Servidores, Usuários e Amigos do Centro Educacional Unificado - APMSUAC e Organizações da Sociedade Civil - OSCs.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO:
- a Lei Federal nº 13.019, de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. **(Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)**;
- a Lei nº 13.991, de 2005, que institui o Programa de Transferência de Recursos Financeiros às Associações de Pais e Mestres das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- o Decreto nº 19.512, de 1984, alterado pelo Decreto nº 38.171, de 1999, que dispõe sobre delegação de competência aos Secretários Municipais, e dá outras providências;
- o Decreto nº 53.484, de 2012, alterado pelos Decretos nº 56.214, de 2015 e nº 59.822, de 2020, que institui o Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM no âmbito da Administração Direta do Município de São Paulo;
- o Decreto nº 62.100, de 2022, que dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de São Paulo, nos termos previstos na **Lei Federal nº 14.133, de 2021**, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal;
- a Instrução Normativa SME nº 14, de 2021, que dispõe sobre os critérios e procedimentos para o credenciamento de Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos interessadas em estabelecer parceria com a Secretaria Municipal de Educação - SME para a execução dos Serviços de Apoio da educação especial na forma que especifica;
- a Instrução Normativa SME nº 23, de 2024, que institui normas para a celebração de termos de colaboração com Organizações da Sociedade Civil que mantém serviços de educação especial por meio dos Centros de Atendimento Educacional Especializados (CAEE), Escolas de Educação Especial (EEE), e/ou ofereçam Cursos e Programas de Iniciação ao Mundo do Trabalho - IMT, Atividades de Enriquecimentos Curricular - AEC, para pessoas com deficiência, transtornos globais de desenvolvimentos, altas habilidades/superdotação e estabelece critérios para funcionamento (com alterações/atualizações posteriores);
- a Instrução Normativa nº 46, de 2024, que estabelece normas para a celebração e o acompanhamento de termos de colaboração entre a Secretaria Municipal de Educação e Organizações da

Sociedade Civil visando à manutenção, em regime de mútua cooperação, de Centros de Educação Infantil - CEI;
- a Portaria SF nº 73, de 1997, que dispõe sobre controle de bens patrimoniais, estabelece termo de doação de bens patrimoniais moveis;
- a Portaria SME nº 5.318, de 2020, que dispõe sobre a delegação de competência e dá outras providências (com alterações posteriores);
- a Portaria SF nº 90, de 2022, que estabelece normas complementares e procedimentos quanto ao registro e controle de bens móveis no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM, regulamentado pelo **Decreto nº 53.484, de 2012**, com alterações introduzidas pelos Decretos **nº 56.214, de 2015**, e **nº 59.822, de 2020**, e dá outras providências;
- a necessidade de aperfeiçoar os fluxos e procedimentos para a doação de bens sem encargos,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para o recebimento em doação pela Secretaria Municipal de Educação - SME, sem encargos, de bens patrimoniais móveis, oriundos de aquisição com verbas públicas federais ou municipais por Associações de Pais e Mestres - APMs, Associação de Pais, Mestres, Servidores, Usuários e Amigos do Centro Educacional Unificado - APMSUAC e Organizações da Sociedade Civil - OSCs das unidades educacionais parceiras e entidades parceiras.

Art. 2º Serão recebidos em doação todos os bens patrimoniais móveis que atendam o disposto no Decreto nº 59.822, de 2020 e no artigo 1º da Portaria SF nº 90, de 2022 e suas atualizações, adquiridos com a utilização de repasses ou transferências de recurso público.

Art. 3º O procedimento para o recebimento dos bens em doação realizar-se-á por meio de processo eletrônico (SEI) específico, denominado processo de Bem em Doação.

Art. 4º O processo de Bem em Doação, das Unidades Educacionais - UEs diretas, parceiras e das entidades parceiras deverá conter os seguintes documentos:
I - memorando com ateste de recebimento, instalação, guarda e conservação do bem:
a) quando se tratar de UEs diretas, conforme Anexo I desta IN;
b) quando se tratar de UEs parceiras e entidades parceiras, conforme Anexo II desta IN;
II - comprovante de aquisição do bem, Nota Fiscal DANFE com autenticidade e/ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônicos (NFSe), e, se o caso, documentos complementares, carta de correção, nota de remessa, declarações entre outros;
III - o Termo de Responsabilidade, conforme Anexo IV desta IN, quando se tratar de UEs parceiras e entidades parceiras;
IV - comprovante de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, da APM ou APMSUAC quando se tratar de UE direta, da OSC quando se tratar de UE parceira ou entidade parceira;
V - minuta do Termo de Doação, editável, conforme Anexo III desta IN;
VI - o Termo de Doação assinado pelo Doador e testemunhas, conforme documento interno SEI.

Art. 5º As Unidades Educacionais - UEs diretas, deverão autuar o processo de Bem em Doação (SEI), relacionar ao processo de prestação de contas, contendo os documentos mencionados no art. 4º desta IN e será encaminhado ao Setor de Bens Patrimoniais da Diretoria Regional de Educação (DRE) de sua região.
Parágrafo único. Os procedimentos constantes no “caput” estender-se-á do período da realização dos gastos até 20 (vinte) dias após a prestação de contas de cada repasse e/ou transferência de verba.

Art. 6º As Unidades Educacionais - UEs parceiras, deverão encaminhar ao Setor de Bens Patrimoniais das DREs, em até 20 (vinte) dias, após a prestação de contas de cada período, os documentos mencionados no artigo 4º desta IN.
Parágrafo único. Havendo nota fiscal com aquisições realizadas para atender mais de uma unidade, caberá ao recebedor final do bem, os procedimentos mencionados no parágrafo anterior.

Art. 7º As OSCs e entidades parceiras, cuja gestão da parceria ocorre na SME, deverão encaminhar ao setor responsável conforme o termo da celebração da parceria, em até 20 (vinte) dias após o período de prestação de contas, os documentos mencionados no artigo 4º desta IN.
I - caberá ao setor responsável, após o recebimento dos documentos, autuar o processo de Bem em Doação (SEI) e relacionar ao processo de prestação de contas de cada período;
II - encaminhar o processo para o Gestor de Patrimônio da SME em até 30 (trinta) dias, após a aprovação da prestação de contas, para prosseguimento da doação. § 1º O prazo de que trata o inciso II poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.
§ 2º Sempre que houver implantação, denúncia, substituição ou qualquer alteração do responsável pelo Termo de Colaboração, deverá ser realizada vistoria de bens por uma comissão formada pelos setores envolvidos.
§ 3º Os bens adquiridos deverão permanecer em poder da Administração Municipal ao término da parceria.

Art. 8º Caberá ao Gestor de Patrimônio da DRE, após o recebimento do processo de Bem em Doação ou recebimento dos documentos mencionados no artigo 4º desta IN:
I - conferir os documentos conforme mencionados no art. 4º desta IN;
II - analisar e encaminhar o processo SEI das UEs diretas em até 20 (vinte) dias após o recebimento;
III - autuar, analisar e encaminhar o processo SEI das UEs parceiras, durante o período de gastos e em até 90 (noventa) dias após o prazo do envio da prestação de contas de cada período e relacionar ao processo de celebração da parceria;
IV - incluir no processo SEI o Termo de Doação com a assinatura do doador e testemunhas;
V - referendar os documentos e encaminhar o processo SEI ao Diretor Regional de Educação para validação e envio a SME/COSERV/DIAL/Bens Patrimoniais;
VI - informar o número do processo SEI à UE parceira e ao Núcleo de Parcerias da DRE;
VII - adotar os procedimentos para a incorporação, validação e referendo da Nota de Incorporação de Bem Patrimonial Móvel - NIBPM, bem como a movimentação do número patrimonial do bem no SBPM, após a conclusão do procedimento de recebimento do bem em doação.
§ 1º Na ausência de documentos ou documentos em desacordo, será concedido à unidade de origem o prazo de 10 (dez) dias para a regularização da situação.
§ 2º Nos casos em que o bem for incorporado e baixado automaticamente no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM, deverá ocorrer a validação e o referendo da Nota de Baixa de Bem Patrimonial Móvel - NBBPM e movimentação dos números patrimoniais dos bens para controle físico pela UE.

Art. 9º Caberá ao Gestor de Patrimônio da SME:
I - receber e conferir o processo;
II - devolver o processo com indicação da regularização e retorno programado em até 30 (trinta) dias, caso haja alguma irregularidade;
III - atestar e encaminhar o processo para Despacho Autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária da SME, estando o processo nos termos desta IN;
IV - providenciar a publicação do Despacho Autorizatório acompanhado do Link do Termo de Doação assinado;
V - providenciar a publicação do Extrato de Termo de Doação;

VI - encaminhar o processo em até 90 (noventa) dias para que o Gestor de Patrimônio da DRE proceda com a incorporação e movimentação do número patrimonial do bem no SBPM.

Art. 10. Compete ao Diretor Regional de Educação dar ciência aos envolvidos, bem ainda, assegurar o fiel cumprimento dos dispositivos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 11. Os casos excepcionais e omissos serão resolvidos pela SME/COSERV.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publicação autorizada, SEI: 130973278

Fernando Padula Novaes
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 35, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO/INCORPORAÇÃO
APM - Unidades Educacionais diretas
Memorando nº ____/_____
Data: ____/____/____
Assunto: **Doação/Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis**
Unidade Requisitante (Escola): _____
Interessado (APM/ APMSUAC): _____
CNPJ (APM): _____
Endereço: _____ Telefone: _____
E-mail: _____
Verba utilizada: _____
N° do processo de prestação de contas:_____
Diretoria Regional de Educação _____
Sr(a). Diretor(a) Regional de Educação,
Solicitamos autuação de processo SEI para Doação/Incorporação do(s) Bem(ns) Patrimonial(is) Móvel(is) adquirido(s) com a verba pública supracitada. Informamos que o(s) bem(ns) atende(m) ao artigo 1º do Decreto Municipal nº 59.822/2020 e artigo 1º da Portaria SF nº 90/2022.
Atesto que o(s) Bem(ns) Patrimonial(is) Móvel(is) abaixo descrito(s) foi(ram) recebido(s) em perfeito estado, foi instalado, está em funcionamento adequado, e está(ão) sob a guarda e conservação deste órgão.

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	MODELO	VALOR UNITÁRIO

Atenciosamente,

_____
Ass. e carimbo do(a) Responsável

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 35, DE 12 DE AGOSTO DE 2025
MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO/INCORPORAÇÃO
OSC - Unidades Educacionais parceiras e entidades parceiras
Memorando nº ____/_____
Data: ____/____/____
Assunto: **Doação/Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis**
Unidade Requisitante (Escola recebedora do bem): _____
CNPJ: _____
Endereço: _____ Telefone: _____

E-mail: _____
Verba utilizada: _____
N° do processo:_____
Interessado (comprador do bem) ( ) mesma escola ( ) mantenedora (razão social): _____
CNPJ: _____

Diretoria Regional de Educação _____

Sr(a). Diretor(a) Regional de Educação,

Solicitamos autuação de processo SEI para Doação/Incorporação do(s) Bem(ns) Patrimonial(is) Móvel(is) adquirido(s) com a verba pública supracitada. Informamos que o(s) bem(ns) atende(m) ao artigo 1º do Decreto Municipal nº 59.822/2020 e artigo 1º da Portaria SF nº 90/2022.

Atesto que o(s) Bem(ns) Patrimonial(is) Móvel(is) abaixo descrito(s) foi(ram) recebido(s) em perfeito estado, foi instalado, está em funcionamento adequado, e está(ão) sob a guarda e conservação deste órgão.

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	MODELO	VALOR UNITÁRIO

Atenciosamente,

_____
Ass. e carimbo do(a) Responsável

ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 35, DE 12 DE AGOSTO DE 2025
MODELO TERMO DE DOAÇÃO
TERMO DE DOAÇÃO DE BEM(NS) PATRIMONIAL(IS) MÓVEL(IS)

_____, situada à _____, nº _____, _____, São Paulo, SP, CNPJ: _____, doravante denominado DOADOR, em atenção à relação preexistente, ao disposto na Instrução Normativa SME nº __, de 20__, à aquisição de bens patrimoniais móveis com a utilização de repasses ou transferências de recurso público, verbas públicas federais ou municipais, bem como que mencionados bens atendem ao disposto no artigo 1º do Decreto nº 59.822/2020 e artigo 1º da Portaria SF nº 90/2022, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, RG: _____, CPF:_____, formaliza o presente TERMO DE DOAÇÃO em favor da SME, doravante denominado DONATÁRIA, nos termos a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1. O DOADOR entrega à DONATÁRIA, sem quaisquer ônus ou encargos, os bens ora doados, abaixo discriminados:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	MODELO	VALOR UNITÁRIO

CLÁUSULA SEGUNDA

2.1. Concluído processo de doação e estando em conformidade, a DONATÁRIA se compromete a incorporar os bens doados pelo DOADOR ao Acervo Municipal.

São Paulo, _____, de _____, de _____

_____
DOADOR
TESTEMUNHAS:
01 _____ 02 _____
R.G. _____ R.G. _____
CPF _____ CPF _____
Processo SEI nº

ANEXO IV DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 35, DE 12 DE AGOSTO DE 2025
TERMO DE RESPONSABILIDADE
OSC - Unidades Educacionais parceiras e entidades parceiras

_____, situada à _____, nº _____, _____, São Paulo, SP, CNPJ: _____, representada pelo(a) Sr(a). _____, RG: _____, inscrição no CPF: _____, doravante denominado RESPONSÁVEL, firma o presente compromisso para o fim de:

1. Zelar pelo controle físico e contábil do bem, informando qualquer intenção de movimentação física ou baixa;
2. Prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pela DRE ou SME;
3. Manter a guarda e a conservação do bem;
4. Acatar às orientações do proprietário do bem (SME);
5. Responsabilizar por quaisquer danos causados ao bem por seus empregados, respeitando as normas de segurança, procedendo imediatamente reparos e/ou indenizações;
6. Proceder, por ocasião do encerramento do Termo de Colaboração e Parceria, a entrega do(s) bem(ns) à DRE;
7. Bens identificados abaixo:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	MODELO	VALOR UNITÁRIO

_____
Ass. e carimbo do(a) Responsável

ANEXO V DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 35, DE 12 DE AGOSTO DE 2025
FLUXO DE DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Documentos que deverão ser inseridos no processo SEI:

1. Memorando (Anexos I e II);
2. Nota Fiscal DANFE com autenticidade e/ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônicos (NFSe) e/ou documentos complementares, (carta de correção, nota de remessa, declarações e outros);
3. Termo de Responsabilidade, somente para UEs parceiras e entidades parceiras;
4. Comprovante de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ (Para Associações de Pais e Mestres - APMs, Associação de Pais, Mestres, Servidores, Usuários e Amigos do Centro Educacional Unificado - APMSUAC e OSCs/UE parceira e entidades parceiras);
5. Minuta do Termo de Doação (editável);
6. Termo de Doação (documento interno) assinado pelo doador e testemunhas;
7. Encaminhamento do setor de bens patrimoniais da DRE com os documentos referenciados e validados, informações complementares e solicitação de autorização de envio à SME;
8. Encaminhamento do gabinete da DRE com conferência/validação dos documentos e autorização para envio do processo;
9. Encaminhamento do processo de doação de Bem pelo setor responsável conforme o termo da celebração da parceria da SME para SME/COSERV/DIAL/BENSPATRIM;
10. Encaminhamento Núcleo de Apoio Operacional, Transporte e Bens Patrimoniais (NOTBENS) da SME/COSERV/DIAL com: análise da documentação, informações complementares e solicitação de autorização para recebimento da doação;
11. Despacho Autorizatório para o recebimento da doação;
12. Publicação do despacho Autorizatório;
13. Extrato do Termo de Doação;
14. Publicação do Extrato do Termo de Doação;
15. Encaminhamento do NOTBENS para a DRE dar prosseguimento ao processo de Doação do Bem;
16. Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis (NIBPM) e Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis (NBBPM), caso houver;
17. Encaminhamento do setor Bens Patrimoniais da DRE com: solicitação da assinatura do responsável contábil e do titular da UO;
18. Informação do Contador e Diretor Regional com: validação e referendo a NIBPM e NBBPM;

19. Controle Interno da Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis (CIMBPM): assinado pelo entregador e recebedor do bem, ou com aceite no SBPM, pela Unidade Administrativa de destino do bem.

ANEXO VI DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 35, DE 12 DE AGOSTO DE 2025
DESPACHO AUTORIZATÓRIO DO CHEFE DE GABINETE
Processo SEI:
Interessado: SME/COSERV/DIAL/NOTBENS
Assunto: Recebimento de Bens em Doação
À vista dos elementos contidos no presente, em especial do Memorando com requisição de Doação/Incorporação de bem(ns), com ateste de recebimento, instalação, guarda e conservação, do Termo de Doação, bem como a manifestação de COSERV/DIAL/NOTBENS _____, esta última com a conferência, ateste de regularidade dos autos e confirmação para seguimento do procedimento, com base na competência que me foi delegada pela Portaria nº 5.318/2020 e nos termos dos Decretos nº 53.484/2012 (alterado pelos Decretos nº 56.214/2015 e nº 59.822/2020) e nº 41.776/2002, bem como pela Portaria SF nº 90/2022, **AUTORIZO O RECEBIMENTO DE BENS EM DOAÇÃO,** observadas as formalidades legais e a cautela de estilo, conforme descritos na manifestação _____.
II. Publique-se, acompanhado do Termo de Doação.
III. Encaminhe-se à SME/COSERV/DIAL/NOTBENS para as providências em prosseguimento.