

# GESTÃO PATRIMONIAL



# Gestão Patrimonial de Bens Móveis

## Conteúdo:

- O que é Gestão Patrimonial?
- O que é controle físico?
- O que é controle contábil?
- Os agentes patrimoniais
- Por onde começar?
- O que é um inventário?
- Vantagens do inventário
- Identificação física dos bens
- Tipos de inventários
- Como fazer um processo SEI de inventários?
- E depois?

# Gestão Patrimonial de Bens Móveis

## Conteúdo:

- Incorporação
- Como fazer um processo SEI de incorporação?
- Transferência
- Como fazer um processo SEI de transferência?
- O que é movimentação
- Saída Especial
- Como fazer um processo SEI de saída especial?
- Baixa
- Como fazer um processo SEI de baixa?
- Legislações aplicáveis
- Manuais e vídeos

# O que é Gestão Patrimonial?

A gestão patrimonial de bens móveis consiste no controle e gerenciamento de todos os bens móveis da unidade orçamentária, independente do sistema SBPM. De forma resumida, consiste em monitorar e cuidar de todos os bens que estão sob a guarda da sua unidade, independentemente do valor, independente do uso e da aplicação.

Para que se possa gerenciar e controlar é preciso primeiro identificar o que se possui. Muitas pessoas quando inicia na área de patrimônio acreditam que é apenas mexer no sistema SBPM, mas isto é um grande engano, pois o SBPM é apenas uma fração de toda esta gestão. O sistema SBPM faz o controle contábil, que é o registro daquele bem que atende a determinados critérios para o reconhecimento e demonstração nos relatórios contábeis, isto é apenas representa uma parcela do trabalho da gestão patrimonial.

A gestão do acervo patrimonial da unidade orçamentária é competência do titular da unidade, ou a quem ele delega. Na Prefeitura do Município de São Paulo temos dois tipos de gestão patrimonial, a contábil que compreende a gestão dos bens registrados no sistema SBPM e a física, que compreende os bens registrados no sistema SBPM e os que não estão.



# O que é Gestão Patrimonial?

Na Prefeitura do Município de São Paulo não há uma regra clara ou norma estabelecida de como a gestão patrimonial deve ser feita. Apenas que os bens de cada unidade orçamentária são de responsabilidade do titular e este pode delegar esta função. O que existe são Secretarias que cuidam de determinadas fases desta gestão estabelecendo o que chamamos de processo, os processos são determinados em normas, sejam Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, etc. e cabe a cada unidade orçamentária estabelecer os procedimentos de como irá atender a este processo.

Hoje a DICOC cuida de toda parte de gerenciamento e controle contábil dos bens, a DGSC cuida do descarte dos bens, por exemplo.

A instituição de processo para o gerenciamento e controle patrimonial dos bens são de autonomia da unidade orçamentária, por esta razão em 2021, esta DICOC instituiu através de Portaria a criação dos agentes da gestão patrimonial, do sistema, e códigos no sistema que permitissem iniciar o controle físico dos bens. Sendo assim, para avançarmos para as outras fases da gestão, é importante determinar o que é controle físico e controle contábil e os agentes desta gestão, a saber:

- Controle Físico - Unidade**
- Controle Contábil – SBPM**
- Gestor de Patrimônio – Perfil 03**
- Operador de Inventário – Perfil 01**



# O que é controle físico?

O controle físico nada mais é que saber a localização do bem, o estado de conservação etc. É a identificação física que o bem realmente está na sua unidade em condições de uso atendendo aos critérios a ele estabelecidos.

Quando se determina que o controle físico é critério da unidade orçamentária, é em função de sua autonomia, do conhecimento do dia a dia operacional da unidade e da aplicação do imobilizado. Somente a unidade pode saber em qual local precisa ter um computador com uma tela maior, ou um aparelho de scanner, impressora ou outro. A unidade ainda pode determinar quais os critérios ela define para este controle, se será através de uma etiqueta patrimonial, planilha, livros, RFID. O controle físico é uma garantia da conservação do bem em uso pela unidade. No controle físico teremos os bens que também tem o controle contábil.

No SBPM para que a unidade possa iniciar o seu processo de controle físico, através de etiqueta patrimonial, disponibilizamos códigos BPM's para este registro, desde que os bens estejam na faixa monetária de R\$ 350,01 a R\$ 799,99. Sendo assim, temos:

- Material Permanente – menor de R\$ 350,00 – Material de Consumo
- Aquisição Direta – 4.4.90.52 – R\$ 350,01 a R\$ 799,99 – Classificação Código BPM 1859
- Outras Origens – R\$ 350,01 a R\$ 799,99 – Classificação Código BPM 2311



# O que é controle contábil?



Se caracteriza por ser um processo contábil de gestão ou gerenciamento do patrimônio de uma entidade, que permite ao gestor ter em mãos informações atualizadas e relatórios financeiros em consonância com as normas internacionais, garantindo a credibilidade e segurança da empresa, além de contribuir para o seu desenvolvimento. Na Prefeitura do Município de São Paulo o controle contábil ocorre por meio do sistema SBPM, é através dele que a unidade registra os bens adquiridos ou que compõe o seu acervo e serão evidenciados nos demonstrativos contábeis, gerando informações para os gestores para tomada de decisão.

O registro contábil tem que ser tempestivo, ou seja, de acordo com o Decreto 53.484/2012 as Unidades Orçamentárias têm o prazo de 30 dias a contar da data de liquidação e pagamento para realizarem a incorporação do bem no sistema, a saber:

**"Art. 10. Para a incorporação de bens móveis adquiridos por meio de compra, a Unidade Orçamentária deverá providenciar o preenchimento da Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM, no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da emissão da Nota de Liquidação e Pagamento. "**

O controle contábil tem suas formalidades como a obrigatoriedade de inventário anual e depreciação, por exemplo.

# Os agentes patrimoniais

Portaria SF nº 90/2022, “Art. 2º Considera-se gestor de patrimônio o servidor responsável pelo reconhecimento, transferência, cessão, alienação, saída especial e baixa de bens patrimoniais no sistema, devendo este designar o(s) servidor(es) responsável(is) pelo controle físico e pelo inventário anual obrigatório, ora denominado operador de inventários.

**Parágrafo Único. Considera-se operador de inventário o responsável pelo controle físico dos bens de sua unidade administrativa e pela elaboração de inventário anual e/ou eventual.”**

O gestor de patrimônio da unidade orçamentária é o titular ou a quem ele delega esta função. Este fica responsável por todo acervo patrimonial da unidade (controle físico e contábil). Já o gestor de patrimônio do sistema SBPM é o usuário do perfil 03, e sua responsabilidade é garantir que o processo de reconhecimento, transferência, baixa, inventários dentre outros seja realizado em conformidade com os normativos vigentes.

O operador de inventário é o usuário do perfil 01 do sistema SBPM, e a ele compete a zeladoria física do bem, sendo responsável por informar ao gestor de patrimônio do sistema SBPM se o bem foi movimentado, se sofreu alguma avaria, se foi furtado, dentre outros.





# Os agentes patrimoniais

Resumindo:

Gestor Patrimonial do SBPM:

- ✓ É diferente do gestor de patrimônio delegado pelo titular da Unidade Orçamentária.
- ✓ É o usuário do perfil 03 – UO Executor.
- ✓ É quem faz o reconhecimento, transferência e baixa dos bens no sistema SBPM.
- ✓ É o responsável pela conciliação no âmbito da unidade orçamentária dos inventários.
- ✓ Gestão Patrimonial no sistema.

Operador de Inventários no SBPM:

- ✓ É o responsável pela realização do inventário anual e de eventual, caso seja necessário.
- ✓ É quem tem acesso ao bem fisicamente.
- ✓ É quem faz a movimentação dos bens.
- ✓ É quem indica ao gestor de patrimônio do SBPM, se o bem foi furtado, extraviado, obsoleto, dentre outros.



# O que é um inventário?



É um documento da contabilidade que consiste em uma listagem de bens que pertencem a uma determinada unidade. Ele é o retrato fidedigno dos bens físicos que uma unidade tem em seu poder.

Nele temos uma imagem da posição dos bens em uma data estática no tempo. É um procedimento essencial para o titular da unidade e o gestor de patrimônio, pois identifica, categoriza e quantifica todos os bens da unidade, assim é possível saber os bens que efetivamente estão sob posse da unidade, quais bens são passíveis de baixa, ou que foram extraviados, etc.

De acordo com a norma consiste na realização do levantamento físico e identificação de bens patrimoniais móveis, visando a comprovação de sua existência, para controle e preservação do patrimônio público municipal.

# O que é um inventário?



A função do levantamento patrimonial é disponibilizar informações sobre os bens que o Município possui para os consumidores de informações sobre o patrimônio municipal. É também uma forma de acompanhamento das mudanças do estado físico dos bens, alocação, condições operacionais, adequação aos normativos contábeis vigentes, dentre outras informações.

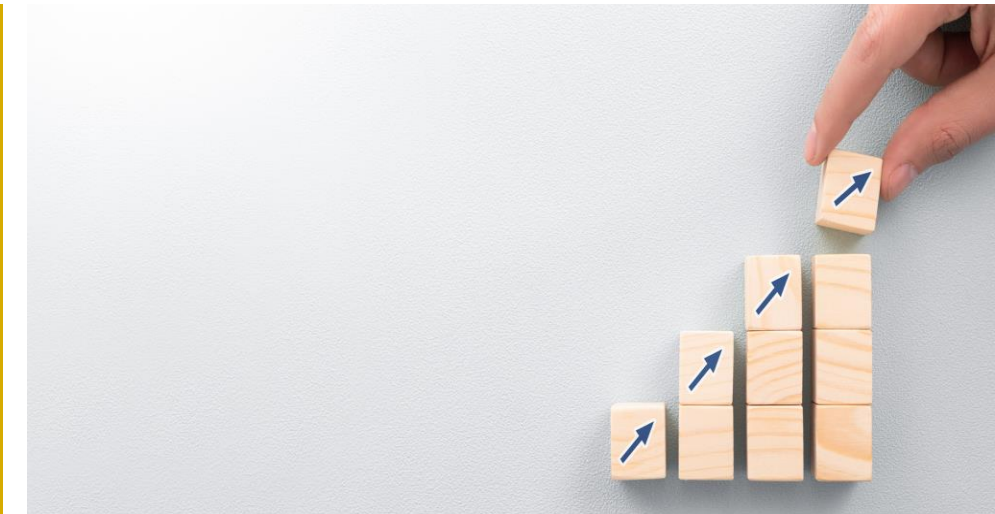
Ou seja, é um documento de extrema importância, pois retrata o patrimônio da unidade.

E é por ele que todo o trabalho de Gestão Patrimonial começa.

# Vantagens do inventário

Quando o inventário é realizado com fidedignidade, podemos identificar se realmente há a necessidade de compra de um novo bem, antes de solicitar uma compra o Gestor Patrimonial de posse dos inventários poderá verificar se em sua Unidade Orçamentária não há bens com aquelas características disponíveis para uso, que esteja em desuso em alguma outra Unidade, ou seja, com base nas informações dos inventários um problema como este seria sanado com um simples remanejamento de bem. Evitando assim, gastos desnecessários ao Município, aplicando o recurso em uma real necessidade.

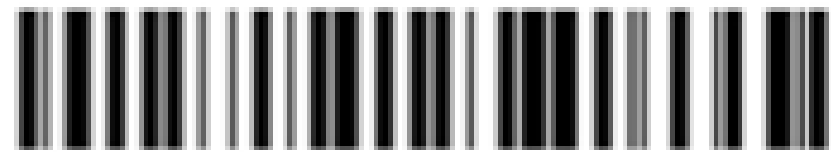
Identificar se ocorreu furto ou extravio de bens na Unidade, pois é possível conciliar os bens adquiridos pela Unidade em confronto com os bens que estão fisicamente na Unidade.



# Identificação física do bem

Prefeitura Do Município De São Paulo

001.051301442-9



Todo bem móvel adquirido pela Unidade Orçamentária e incorporado no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM recebe um código numérico de identificação. Este código é denominado chapa patrimonial.

A fixação de Chapa Patrimonial ou Etiqueta Patrimonial é de extrema importância, pois transmite uma informação visual que aquele bem é controlado pela Unidade, e que esta numeração única permite a fácil localização dentro das dependências da unidade.

# Tipos de inventário

**Existem dois tipos de inventário:**

**Anual** – obrigatório. Sua realização é obrigatória.

Identifica a posição dos bens em 31/12, de cada exercício. Sua função é a validação dos dados que constam no Balanço Patrimonial da Prefeitura do Município de São Paulo, em confronto com o que existe fisicamente na unidade.

No Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM este inventário é aberto de forma automática no dia 01/01, as unidades precisam conciliar estas informações contábil e encerrar de forma manual no sistema, caso não seja feito o mesmo é encerrado pelo Administrador. O inventário é encerrado automaticamente em 31/03 de cada exercício.

# Tipos de inventário

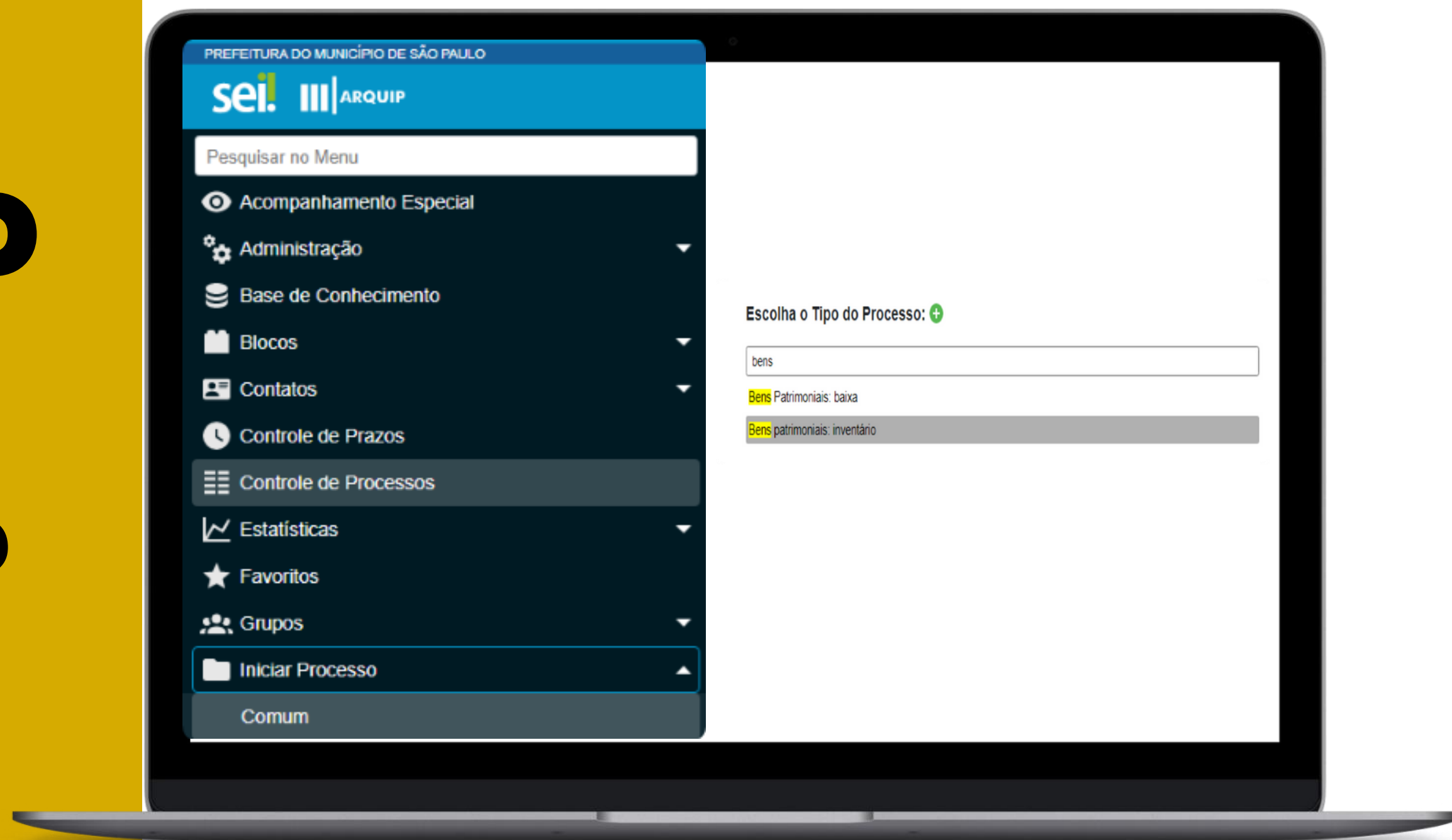
**Eventual** – a qualquer momento. Pode ser realizado a qualquer momento, com referência dentro do exercício vigente, ou seja, não é possível fazer inventário eventual com referência a exercícios passados ou futuro.

O inventário eventual é utilizado para constatação física do acervo patrimonial no exercício presente.

O inventário eventual ele pode ser para controle contábil ou controle físico.

Sua função é saber, em uma mudança de gestão por exemplo, se todos os bens que estão em sua responsabilidade realmente existe fisicamente.

# Como fazer um processo SEI de inventários?





# Como fazer um processo SEI de inventários?

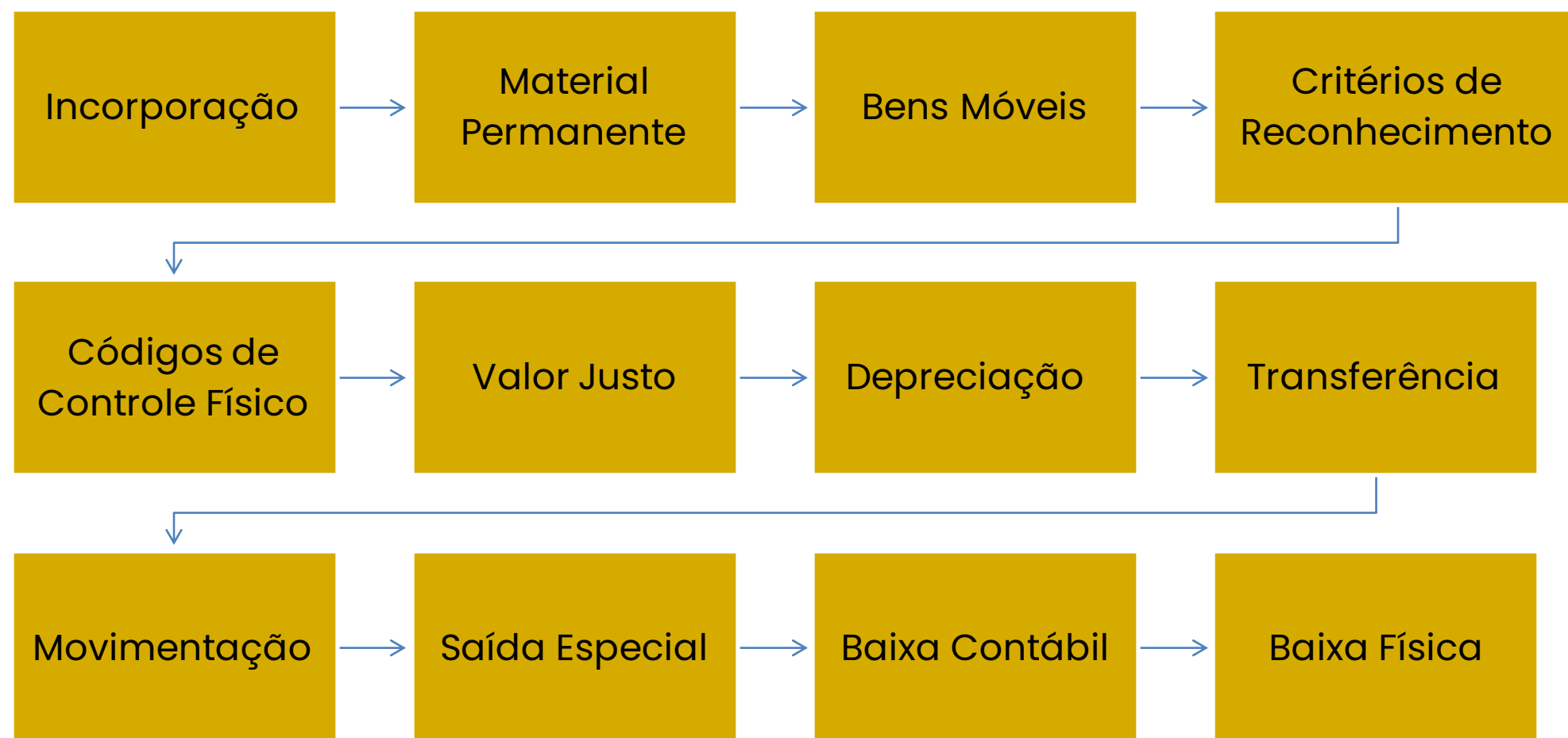
O processo pode ser aberto tanto para inventário anual quanto para inventário eventual. Neste primeiro passo, usaremos como exemplo, um inventário eventual. É importante autuar um processo SEI com as informações relativas aos achados identificados no trabalho de campo, como:

- ✓ Operador de inventário de cada UA;
- ✓ Relatório do inventário;
- ✓ Divergências identificadas;
- ✓ Encaminhamentos para baixa;
- ✓ Encaminhamentos para soluções;
- ✓ Encaminhamentos de apuração preliminar de responsabilidade;
- ✓ Outros achados.



# E depois?

Identificado o acervo patrimonial existente na unidade, o controle físico é atendido e se inicia o processo do controle contábil, então seguiremos por todas as fases deste processo, a saber



# Incorporação – O que é incorporação?

É o reconhecimento de um bem ao acervo patrimonial da Prefeitura do Município de São Paulo, é a evidenciação contábil de um valor que irá compor a “riqueza” do ente. Por esta razão, como já informamos o registro deverá ser tempestivo, pela norma 30 dias após a emissão da nota de liquidação e pagamento.

Na execução orçamentária o bem que irá compor o patrimônio, recebe o nome de material permanente, e são representados por códigos que denotam sua descrição e serve como parâmetro para a execução anual do orçamento. Em gestão patrimonial iremos ouvir termos como material de consumo, material permanente, verba de custeio, verba de capital, dentre outros. Isto faz referencia a utilização do elemento de despesa **código 30**, quando **material de consumo**, e **código 52**, quando **material permanente**.

A classificação da despesa orçamentária é representada por uma série numérica que indicará qual a aplicação do gasto. Esta série é composta por:

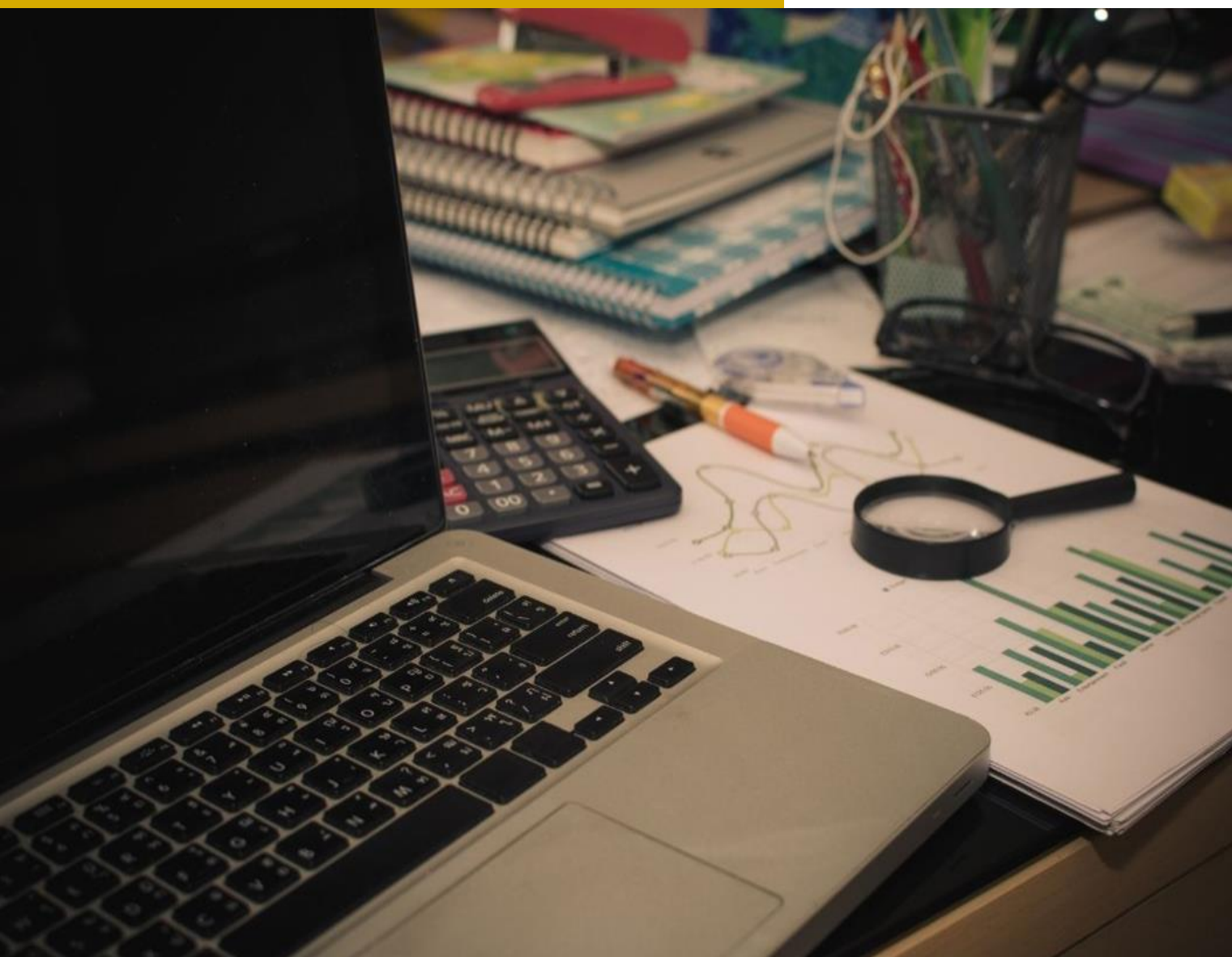
**Categoria Econômica;**

**Grupo de Natureza da Despesa;**

**Modalidade da Aplicação;**

**Elemento da Despesa; e**

**Item da Despesa**



# Incorporação – O que é material permanente?

De acordo com o Manual Técnico do Orçamento – MTO, material permanente é aquele que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior ao dois anos. A classificação orçamentária deste bem é sempre de **capital, o elemento de despesa é o 52 – Material Permanente.**

A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço. Na classificação orçamentária material permanente é aquele que não é considerado material de consumo. Assim sendo, se o bem atender a um dos critérios abaixo ele não é considerado material permanente, vejamos:

- ✓ **Critério da Durabilidade:** no prazo máximo de dois anos;
- ✓ **Critério da Fragilidade:** não pode ser quebradiço, deformável ou danificável.
- ✓ **Critério da Perecibilidade:** se está sujeito a modificações ou se deteriora
- ✓ **Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal.
- ✓ **Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação.



# Incorporação – O que é material bens móveis?



De acordo com a definição do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substancia ou da destinação econômico-social, que constituam meio para a produção de outros bens ou serviços.

É considerado um bem de consumo quando o material tiver uma duração inferior a dois anos, for frágil, perecível, incorporável, transformável ou cuja finalidade seja para consumo imediato ou para reposição.

Equipamentos e Material Permanente, são bens que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Os bens móveis controlados patrimonialmente são aqueles adquiridos pela execução orçamentária no **elemento de despesa 52 - Equipamentos e Material Permanente**.

# Incorporação – Critérios de reconhecimento



De acordo com o Decreto nº 59.822/2020, **"Art. 3º Para fins deste decreto, consideram-se bens patrimoniais móveis passíveis de controle por meio do Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM os que tenham as seguintes características:**

**I - expectativa de benefício econômico futuro;**

**II - existência material: que não sejam incorporáveis a nenhum outro bem;**

**III - mobilidade: que possam ser removidos ou transportados de um lugar para outro por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração de sua substância ou destinação econômico-social;**

**IV - vida útil estimada superior a dois anos; e**

**V - valor monetário superior àquele definido em portaria da Secretaria Municipal da Fazenda." (NR)**

Portaria SF nº 90/2022, **"Art. 1º Sem prejuízo das demais hipóteses definidas no art. 3º do Decreto nº 53.484, de 19 de outubro de 2012, devem ser cadastrados no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM os bens móveis com valor igual ou superior a R\$ 800,00 (oitocentos reais)".**

# Incorporação – Critérios de reconhecimento



De acordo com a Portaria SF nº 90/2022, **“Art. 1º O registro e o controle contábil dos bens patrimoniais móveis serão realizados por meio do Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM, desde que atendam a todos os critérios estabelecidos no Decreto nº. 59.822, de 6 de outubro de 2020.**

**§ 1º Serão considerados materiais de consumo todos os bens adquiridos com valor monetário inferior a R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), devendo ser classificados orçamentariamente no elemento de despesa correspondente.**

**§ 2º Os bens cujo valor monetário encontra-se no intervalo entre R\$ 350,01 (trezentos e cinquenta reais e um centavo) e R\$ 799,99 (setecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos) deverão ser registrados no sistema com códigos BPM específicos, em conformidade com a origem do recurso.”**

# Incorporação – Códigos para controle físico

O código BPM 1859 é um código de classificação patrimonial criado no SBPM para os materiais permanentes adquiridos no elemento de despesa 52 – Material Permanente e que não se enquadrem nos critérios do Decreto 59.822/2020.

O material permanente adquirido ficará disponível para classificação no SBPM devido a integração com o sistema SOF. A classificação do bem com o código BPM 1859 indica que o bem é material permanente, porém não atende aos critérios de controle patrimonial e por isto são reconhecidos (atribui etiqueta patrimonial) e na sequência são baixados, de forma automática.

**Aquisição Direta – 4.4.90.52 – R\$ 350,01 a R\$ 799,99 – Classificação Código BPM 1859**

O código BPM 2311 é um código de classificação administrativa, ou seja, ele não tem origem na execução orçamentária, ele é usado para o controle físico, bens oriundos de doações, contratos de gestão, e outros, que não atendam aos critérios de reconhecimento do Decreto 59.822/2020, e possuem valor monetário entre R\$ 350,01 a R\$ 799,99, devem ser reconhecidos neste código, o sistema irá atribuir um código patrimonial (atribui etiqueta patrimonial), para que a unidade inicie o seu controle físico.

**Outras Origens – R\$ 350,01 a R\$ 799,99 – Classificação Código BPM 2311**



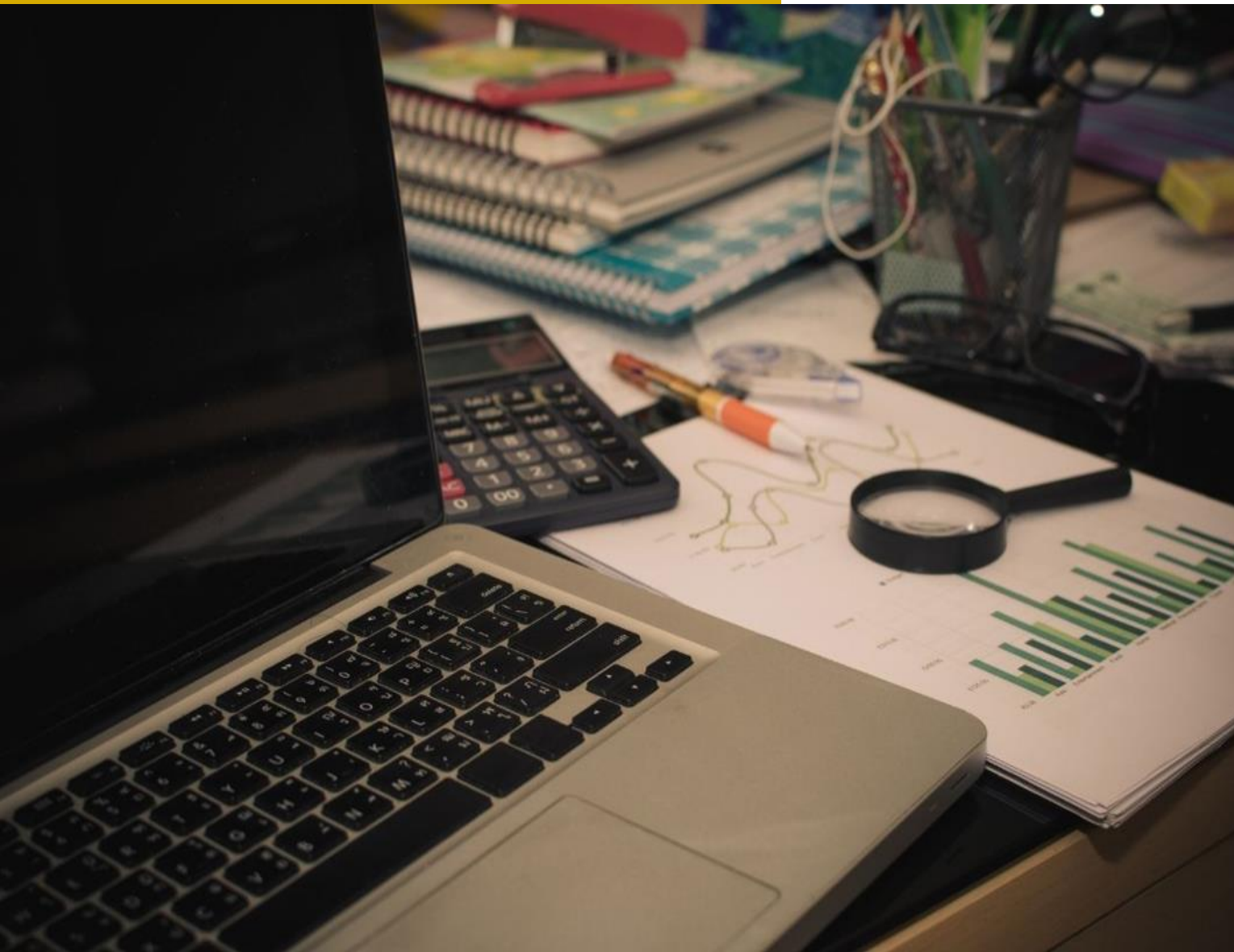


# Incorporação – O que é valor justo?

É um termo contábil, descrito na Portaria SF nº 262/2015, em função da convergência das normas contábeis aos padrões internacionais, e refere-se a determinar o valor do bem, com base na sua vida útil.

O Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM foi implantado no início de 2012, antes da convergência das normas contábeis aos padrões internacionais de contabilidade. Em 2015, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN criou normativos com cronograma de implantação de procedimentos contábeis convergidos às normas internacionais de contabilidade. Neste cenário, o foco da contabilidade pública deixa de ser estritamente orçamentário e passa a ser também patrimonial.

Com isto, a Administração Pública tem que reconhecer patrimonialmente todos os seus bens, categorizando, depreciando e mensurando o seu valor. Esta mensuração do valor é atribuir o valor justo, isto porque o bem estava em uso, mas não foi reconhecido contabilmente, sendo assim, não foi depreciado, ou seja, levado em consideração o desgaste sofrido, e com isto não se pode usar no reconhecimento o custo histórico.



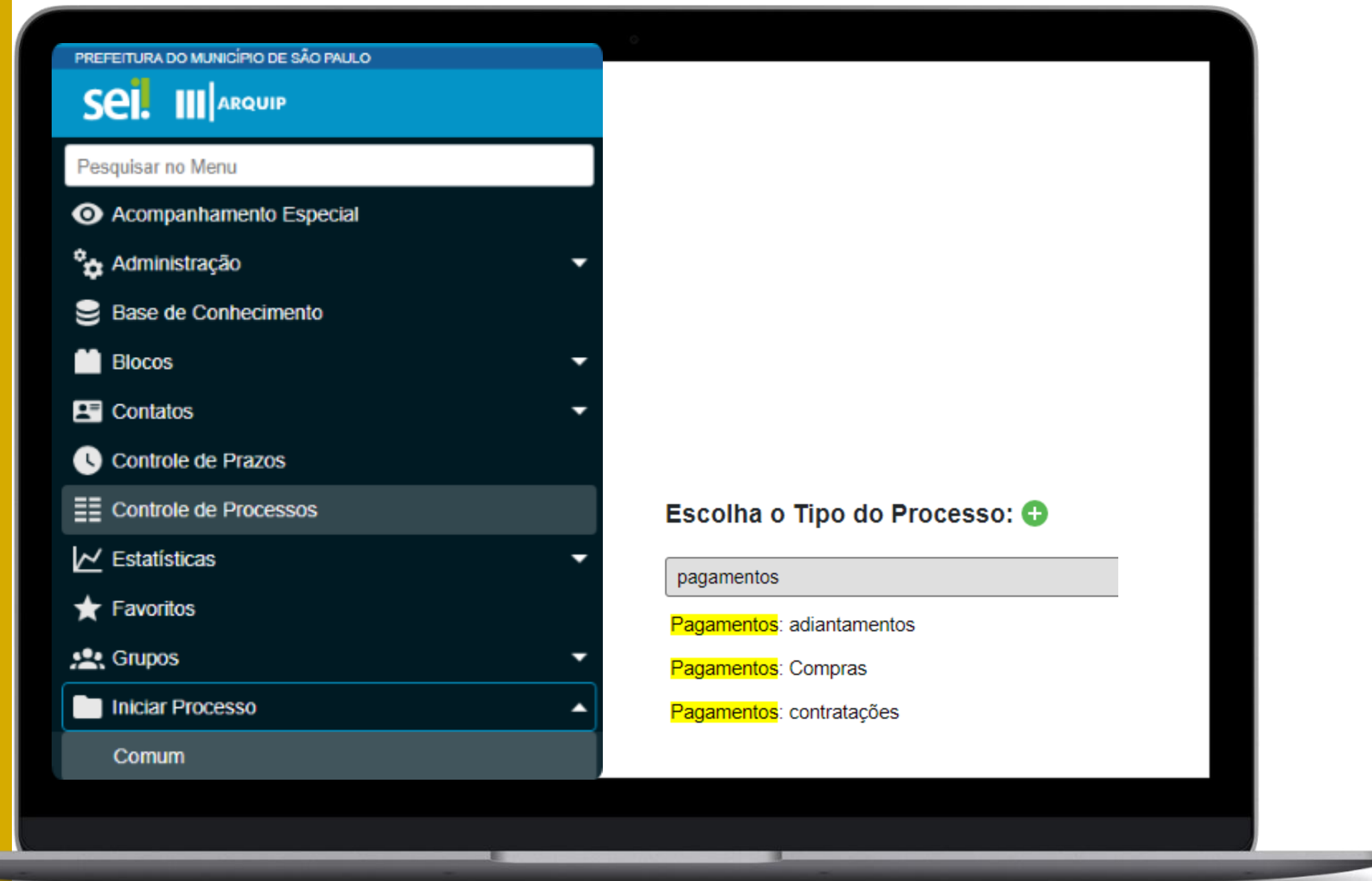
# Incorporação – O que é depreciação?



É um termo contábil, que refere-se a perda de valor dos ativos ou bens de uma empresa ao longo do tempo. Em outras palavras, a depreciação é definida pelo tempo em que um ativo se mantém operante ou necessário para a linha de produção. Esses bens podem ser tanto imóveis, máquinas, equipamentos ou veículos.

No Sistema SBPM a depreciação é calculada de maneira automática de acordo com o código BPM atribuído pelo usuário ao bem. A tabela de depreciação usada pelo sistema esta definida no Anexo Único da Portaria SF nº 262/2015, é importante o seu conhecimento, porque ela pode ser utilizada como uma metodologia para atribuir o valor justo ao bem.

# Como analisar um processo SEI de incorporação?















# Como analisar um processo SEI de incorporação?

O processo de incorporação geralmente já chega até a unidade de patrimônio aberto, pois ele é oriundo de um processo de pagamento pela aquisição do bem.

Sendo assim precisamos observar os documentos inseridos no processo e entender os dados que precisamos nos ater:

- ✓ Nota fiscal;
- ✓ Nota de liquidação e pagamento; e
- ✓ Termo de recebimento do bem.

-  Nota Fiscal 000.000.69
-  Documento (076374227
-  Ateste de recebimento
-  Ateste de recebimento
-  Solicitação 076374601
-  Solicitação 076514833
-  Nota de Liquidação e P
-  Informação 076518933
-  Termo de Receb. de Me
-  Termo de Receb. de Me
-  Termo de Receb. de Me
-  Solicitação 077977034

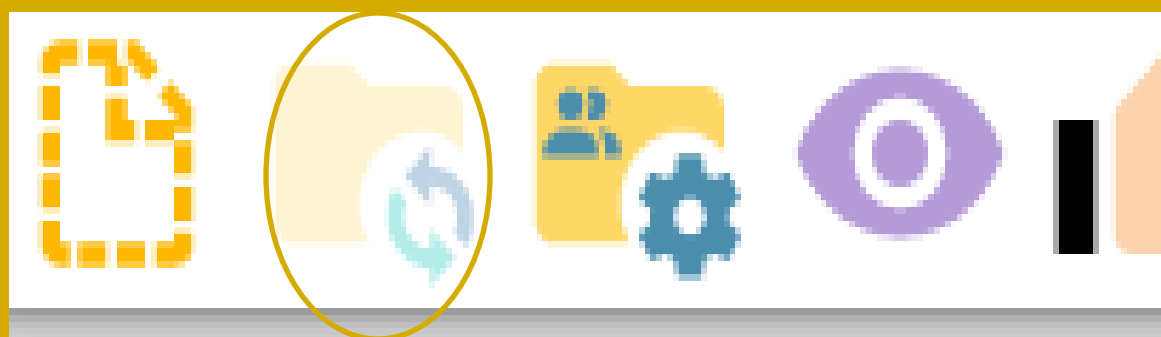
# Como analisar um processo SEI de incorporação?



NESTE PROCESSO DEVERÁ SER INSERIDO A NOTA DE INCORPORAÇÃO RELATIVA AO BEM, E ORIENTAMOS, NOS CASOS EM QUE HAJA BENS QUE NÃO ATENDERAM AOS CRITÉRIOS DE RECONHECIMENTO, JUNTAR A NORMA, OU SEJA, O DECRETO Nº 59.822/2020, PARA FINS DE ELUCIDAR AS DÚVIDAS QUE POSSAM SURTIR.



CASO ATRELADO AO ASSUNTO PRESENTE AO PROCESSO HAJA OUTRO PROCESSO QUE COMPLEMENTE À INFORMAÇÃO, COMO NO CASO DE INVENTÁRIOS EM QUE FOI ANALISADO ALGUMA PENDÊNCIA, É IMPORTANTE RELACIONAR O PROCESSO SECUNDÁRIO OU DE INCORPORAÇÃO.



Processo aberto nas unidades:  
SF/SUTEM/DECON/DICOC (atr

# Como analisar um processo SEI de incorporação?

Para os casos em que o bem não atenda ao critério de reconhecimento e a classificação é feita no código 1859, o sistema gera uma nota de incorporação e baixa, estes documentos devem ser juntados ao processo, contudo não é obrigatório a assinatura do contador em cada documento, pode ser assinado via processo SEI fazendo referencia aos documentos, visto que não houve o registro contábil.

O mesmo pode ser aplicado aos bens classificados no código BPM 2311.



# Transferência – O que é transferência?

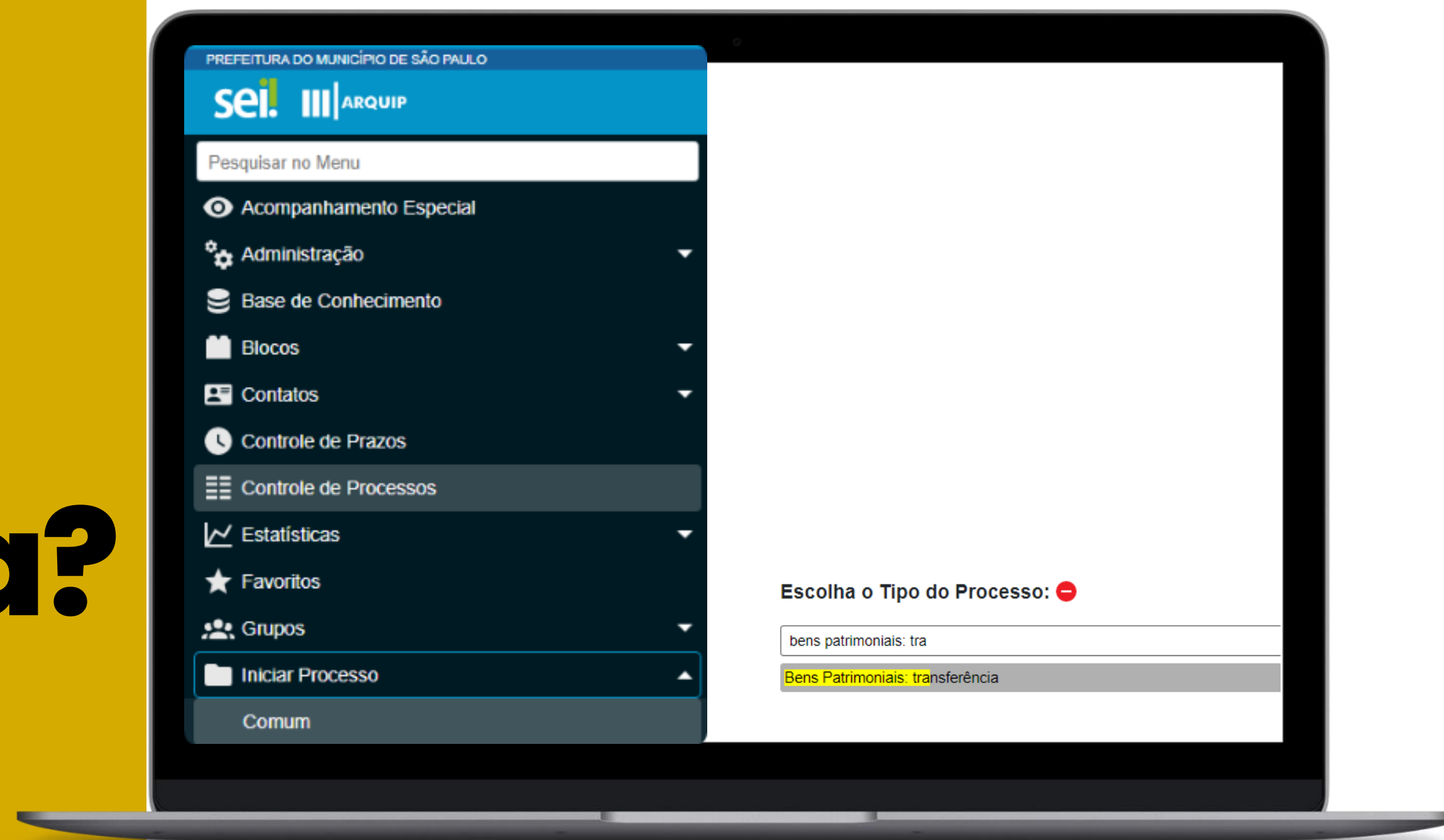
No Decreto nº 53.484/2012, **“Art. 15. O registro da transferência tem por finalidade controlar a circulação dos bens móveis municipais caracterizados como permanentes, quando transferidos de um órgão para outro.**

**Parágrafo único. As Unidades Orçamentárias e Administrativas envolvidas ficam responsáveis pelo preenchimento e aceite das transferências dos bens no SBPM”.**

A transferência é um processo contábil para determinar qual unidade orçamentária esta com a posse de determinado bem. Ou seja, a posse deixa de ser da origem para ser da unidade destino. No Sistema SBPM o bem só é considerado da unidade destino quando há o aceite deste bem, portanto, quando for fazer uma transferência alinhe com a unidade que irá receber o bem, para que esta faça o aceite no mesmo dia.



# Como fazer um processo SEI de transferência?

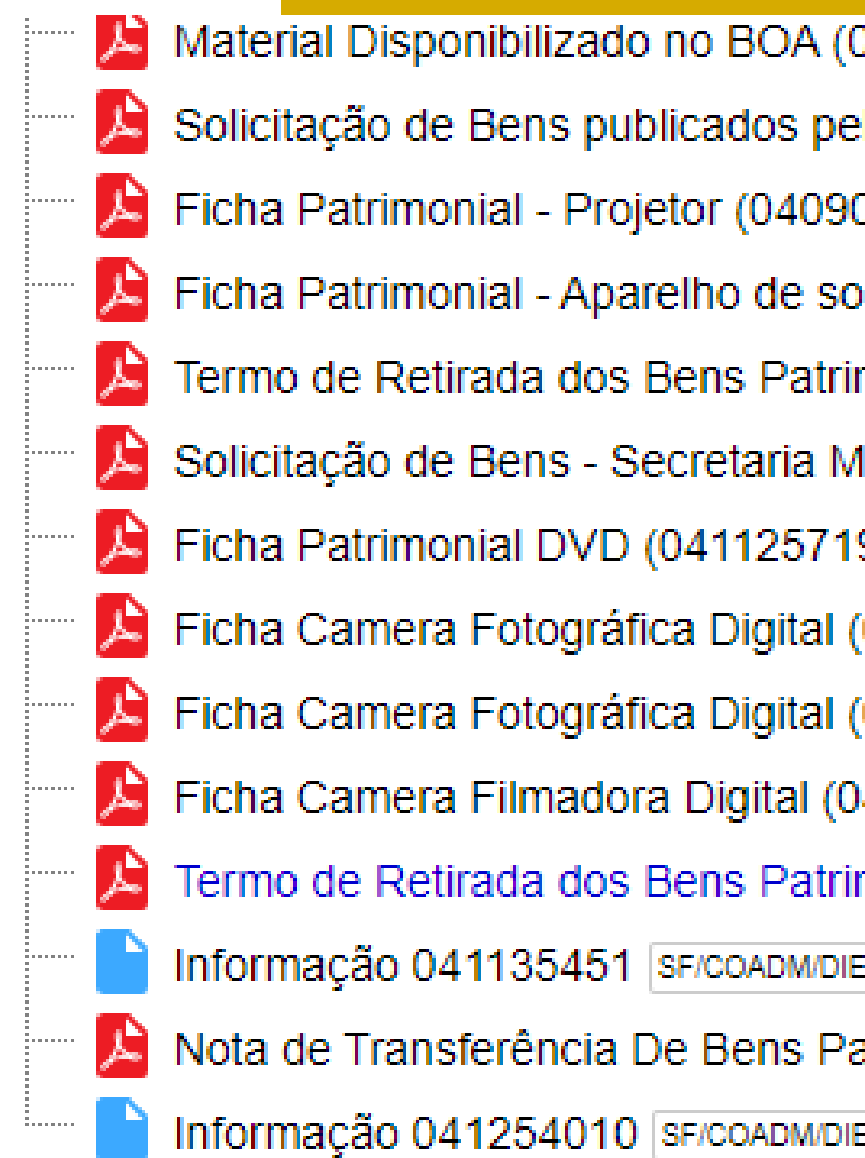




# Como fazer um processo SEI de transferência?

O processo de transferência pode ocorrer de maneira voluntária, quando a unidade não utiliza mais o bem e disponibiliza para ver se outras unidades tem interesse, ou por solicitação, quando uma unidade adquiriu orçamentariamente o bem para outra, ou por fazer parte de etapas administrativas. O processo de transferência deverá conter:

- ✓ Relação dos bens transferidos;
- ✓ Nota de transferência; e
- ✓ Termo de retirada/recebimento do bem, se houver; e
- ✓ Outras documentações que acharem necessário.



# Movimentação – O que é movimentação?

No Decreto nº 53.484/2012, **Art. 16. O registro da movimentação tem por finalidade controlar a circulação dos bens móveis municipais caracterizados como permanentes, quando movimentados entre unidades administrativas de um mesmo órgão.**

**Parágrafo único. As Unidades Administrativas envolvidas ficam responsáveis pelo preenchimento e aceite das movimentações dos bens no SBPM.**

**Art. 17. Todas as transferências e movimentações deverão ser registradas no SBPM.**

**Parágrafo único. É proibida a circulação de bens patrimoniais móveis caracterizados como permanentes sem a respectiva nota de transferência ou movimentação”.**

A movimentação é um processo gerencial para determinar qual unidade administrativa, dentro da unidade orçamentária que ficará com a posse de um determinado bem.

Para movimentação não há a necessidade de criação de processo SEI, não há normativo que obrigue a criação deste documento, porém fica a critério da unidade se quer ou não fazer este procedimento adicional à norma.



# Saída Especial – O que é saída especial?

Saída especial é um processo administrativo disponibilizado no sistema para o registro da saída de bens para manutenção do bem, por exemplo.

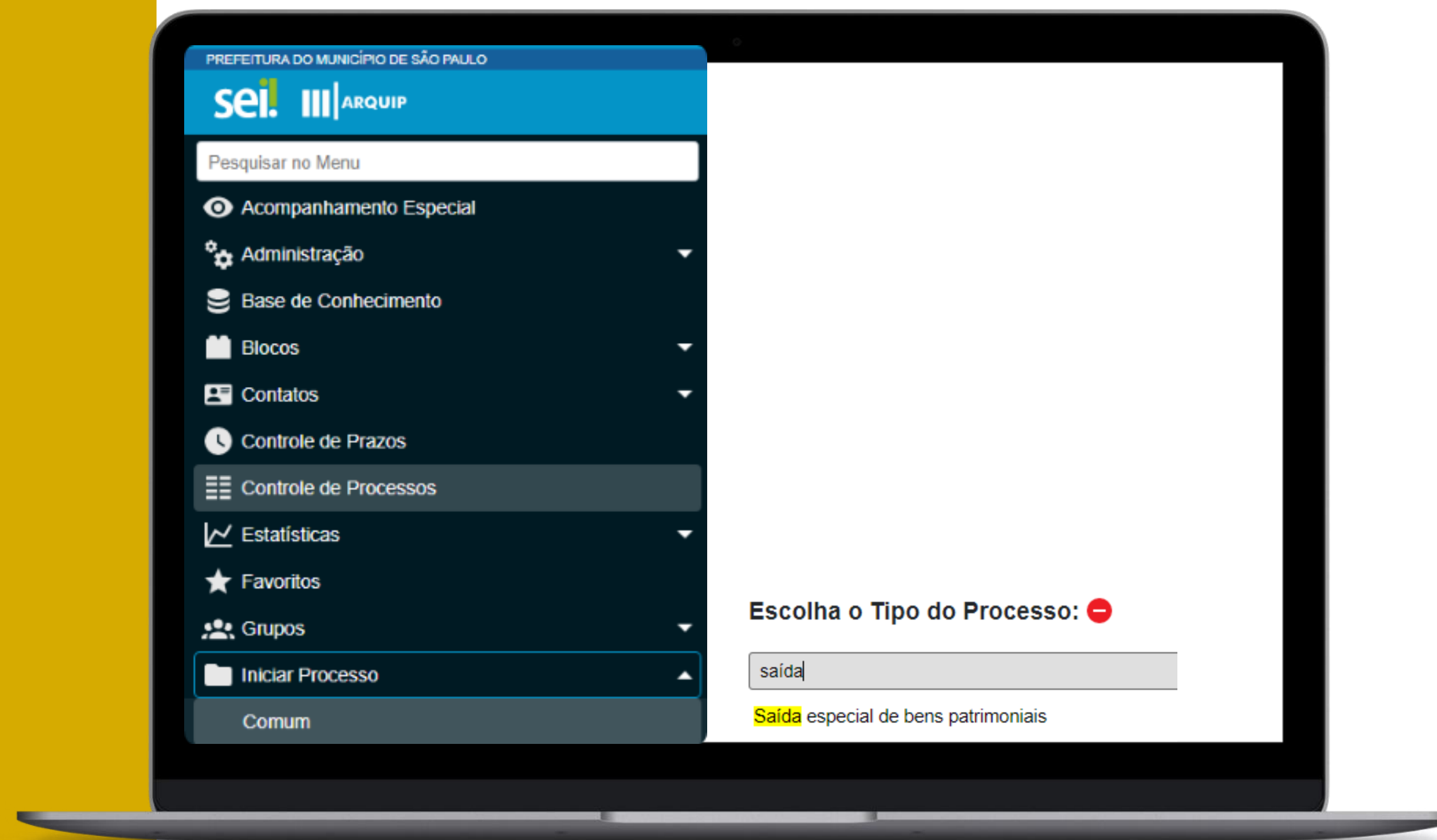
Durante a pandemia esta ferramenta foi muito utilizada para disponibilização de equipamentos para que o servidor pudesse desempenhar as suas atividades em sua residência.

A saída especial ela deve ser limitada no tempo, ou seja, tem que haver uma data definida para o retorno. Orientamos que em caso como foi o uso desta função na pandemia, que a unidade elabore algum outro termo de responsabilidade para o melhor controle patrimonial do que esta sendo cedido/permitido o uso.

Não há um normativo que trate sobre o assunto, porque a saída especial ela não gera registros contábeis, porém ela pode gerar distorções no que tange a gestão de patrimônio, como uma saída especial para manutenção que perdure por mais de um mês.



# Como fazer um processo SEI de saída especial?



# Como fazer um processo SEI de saída especial?

O processo de saída especial é importante para o controle patrimonial quando se faz a saída do bem e registro, quando há o seu retorno.

- ✓ Relação dos bens com saída especial;
- ✓ Relatório de saída especial;
- ✓ Termo de uso do bem pelo servidor, quando uso fora da sede da unidade; e
- ✓ Informações que se fizerem necessárias.

**Observar que o item em saída especial continua no inventário da Unidade.**

**Bens Patrimoniais Móveis**

Relatórios gerenciais - Tramitação Analítico

CONSULTA TRAMITAÇÃO

Período: Mês:  \* Ano:

Tipo de Documento:  Processo  Processo SEI

Número do processo tramitação:

\* Tipo tramitação: Saída Especial ▾

Tipo transferência: ▾

Empresa origem: ▾

Unidade orçamentária origem: Selecionar ▾

Unidade administrativa origem: ▾

Empresa destino: ▾

Unidade orçamentária destino: Selecionar ▾

Unidade administrativa destino: ▾

Tipo de Bem: Seleccione Tipo de Bem ▾

# Como fazer um processo SEI de saída especial?

Orientamos que os bens com permissão de uso à servidores em função da pandemia além da saída especial tenha um termo de permissão de uso identificando as responsabilidades do servidor.

Observar que o item em saída especial continua no inventário da Unidade.

## TERMO DE RESPONSABILIDADE E PERMISSÃO DE USO

Nesta data, recebo para meu uso exclusivo, por empréstimo, os equipamentos em perfeito estado, **sem nenhuma avaria**, especificados neste termo de Responsabilidade e de Permissão de Uso:

Equipamento	Quantidade	Hostname	s/n	Patrimônio
Notebook HP Pro Book 640 G7	1	FEPF0273	BRJ135P5C3	001.053084598-8
Mouse HP Bluetooth <i>N ref: rou</i>	1			N/A
Mouse Pad	1			N/A
Fonte para o notebook	1			N/A
Maleta (Torino)	1			N/A

Termo de compromisso

Ao receber estes bens, comprometo-me a:

- I. mantê-los sob minha tutela e em estado normal de funcionamento;
- II. zelar por sua segurança e boas condições de uso;
- III. devolver os equipamentos à COTEC/DIINF, completo e em estado normal de conservação, quando requisitado;
- IV. em caso de dano, inutilização ou extravio dos equipamentos, comunicar imediatamente ao setor competente;
- V. em caso de dano ou inutilização por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, poderá ser cobrado o ressarcimento aos cofres públicos do valor do bem no momento do evento, após o devido procedimento de apuração de responsabilidade. Eventual configuração de excludente de responsabilidade prevista na legislação, desde que devidamente comprovada, afasta a responsabilização do servidor;
- VI. não promover quaisquer alterações em sua configuração física, e
- VII. fazer eventuais pedidos de manutenção exclusivamente por intermédio da COTEC/DIINF através (SF - Suporte [suportesf@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:suportesf@sf.prefeitura.sp.gov.br) )

(comprometo-me a seguir o termo de responsabilidade e permissão de uso)

# Baixa – O que é baixa de bens móveis?

É um procedimento tanto contábil quanto físico que registra que o bem chegou ao final de sua vida útil. Neste ponto precisamos definir corretamente o termo de baixa, pois no sistema SBPM haverá dois momentos de baixa, a saber:

- ✓ **Baixa por enquadramento:** quando o bem está em uso, porém por critérios estabelecidos em norma, o seu controle contábil foi desabonado, e neste caso é dada a baixa contábil do bem. A baixa por enquadramento ocorre também pelo uso dos códigos BPM's 1859 e 2311.
- ✓ **Baixa contábil:** é a baixa do bem no sistema SBPM que pode ocorrer por desuso, obsolescência, imprestabilidade, e outros. A baixa contábil ela pode ocorrer em concomitância com a baixa física.
- ✓ **Baixa física:** quando o bem não tem o controle contábil, mas está em desuso, imprestável e será encaminhado para o descarte.



# Baixa – O que é baixa de bens móveis?

De acordo com a Portaria SF nº 90/2022, “**Art. 6º A baixa do bem patrimonial, registrado no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis poderá ocorrer em razão de baixa contábil ou baixa física.**

**§ 1º Entende-se por baixa contábil aquela realizada por adequação aos normativos contábeis vigentes ou por alteração, mediante portaria, do valor mínimo dos bens a serem controlados no sistema.**

**§ 2º A baixa contábil independe do estado de conservação do bem e deverá ser realizada no sistema, sendo que fisicamente o bem pode se manter em uso pela Unidade Orçamentária.**

**§ 3º Entende-se por baixa física aquela realizada quando constatado que o bem não tem mais utilidade, seja por imprestabilidade ou obsolescência e, ainda, nos casos de furto ou extravio.**

**§ 4º A baixa contábil deverá ocorrer antes da baixa física, sendo, portanto, independente desta”.**

## Resumindo:

### Baixa Contábil:

- ✓ Bens não atendem aos critérios do Decreto 59.822/2020, baixa por enquadramento.
- ✓ Baixa de bens no sistema SBPM.

### Baixa Física:

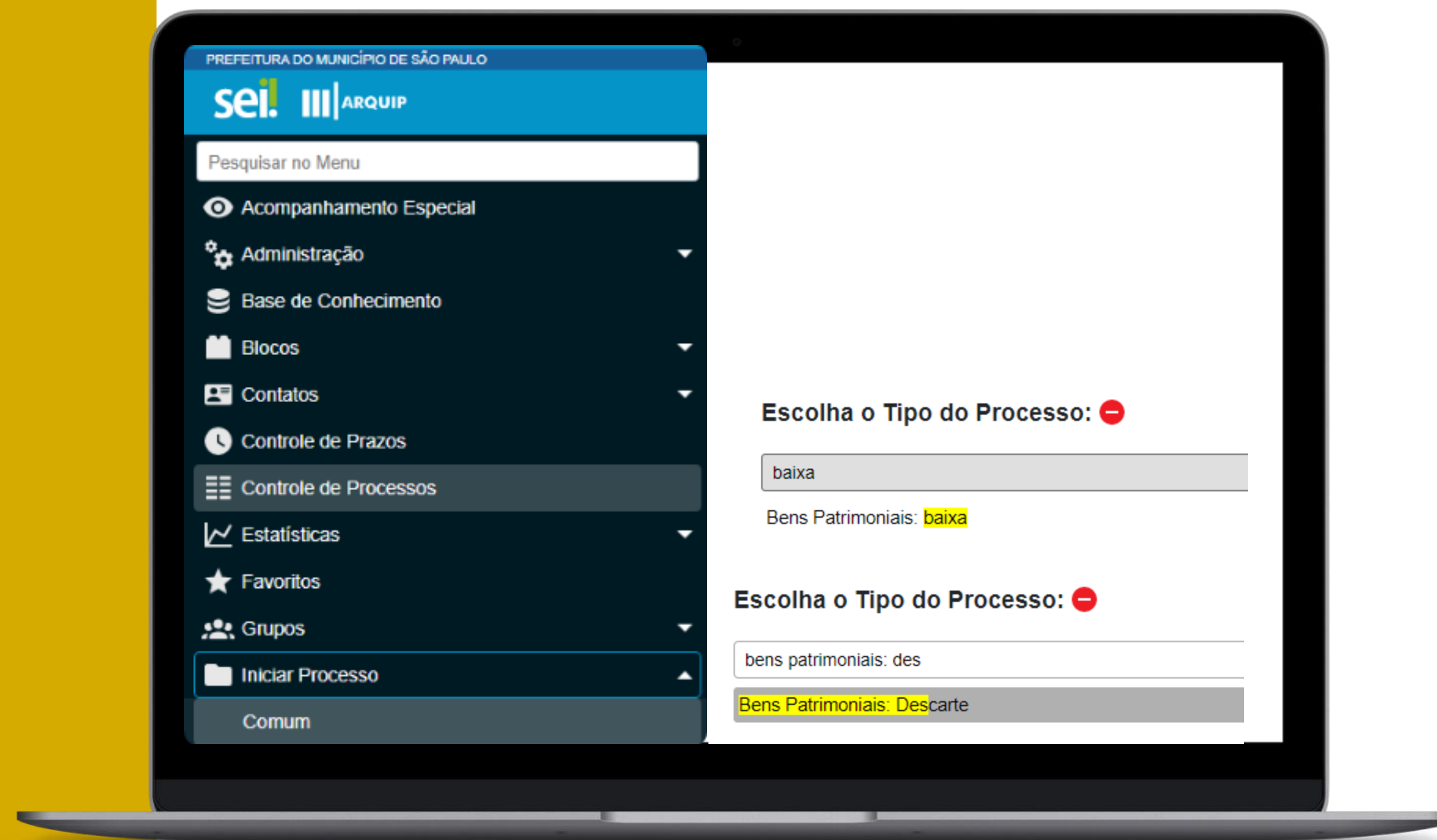
- ✓ O bem foi furtado, extraviado, obsoleto, dentre outros.
- ✓ Bens encaminhados para DGSC – Destinação Final.

A **baixa contábil** pode ocorrer independente da baixa física, ou seja, o bem pode ser baixado contabilmente e ainda permanecer em uso.





# Como fazer um processo SEI de baixa?



# Como fazer um processo SEI de baixa?

O processo de baixa para o registro da informação gerada pelo sistema SBPM, quando a baixa contábil ocorre concomitante com o descarte, pode ser o mesmo do processo referente a destinação



## A partir de agora os bens inservíveis deverão ser enviados para os pátios de leiloeiros previamente credenciados pela SEGES.

- 1) Inicialmente, a unidade interessada deverá realizar todos os passos da baixa de bens, conforme Decretos 53.484/2012 e 56.724/2015. Somente após realizar as baixas dos bens deverá ser iniciado o processo SEI de descarte.
- 2) Após iniciar o processo, incluir os documentos do item 1 e preencher a **AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE DE INSERVÍVEIS**, constante da lista de documentos padrões da plataforma. Com isso, a unidade deverá encaminhar os documentos de baixa dos bens com o pedido de autorização, para que a Divisão de Gestão de Serviços e Contratos Compartilhados (DGSC) possa analisar o caso no prazo de até **5 (cinco) úteis**.
- 3) Após a análise e deliberação, a DGSC encaminhará o formulário de autorização de descarte de inservíveis com as informações: número da autorização, informações de contato, identificação do leiloeiro e endereço de entrega dos materiais.
- 4) A unidade deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**. A entrega só será aceita no pátio indicado mediante a entrega de todos os documentos apontados e com a autorização de descarte de materiais, devidamente preenchida.
- 5) O leiloeiro deverá, no ato de recebimentos dos materiais, fornecer um comprovante de entrega com tíquete de pesagem do material.
- 6) A unidade deverá retornar o processo para DGSC no prazo de 48 horas, após a entrega dos bens inservíveis no pátio indicado, com o Relatório Final de Bens Inservíveis para realização de controle interno da SEGES. Após, será restituído à Unidade para arquivamento.
- 7) Em caso de Dúvidas, contatar o e-mail: [dgsc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:dgsc@prefeitura.sp.gov.br)

Divisão de Contratos e Serviços Compartilhados - DGSC  
Departamento de Gestão de Atas, Serviços e Suprimentos - DGASS  
Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços - COBES  
Secretaria Municipal de Gestão - SEGES

Formulário de Destinação final - entrega de bem (0672)

Encaminhamento 067250626 SEICOADMILOG

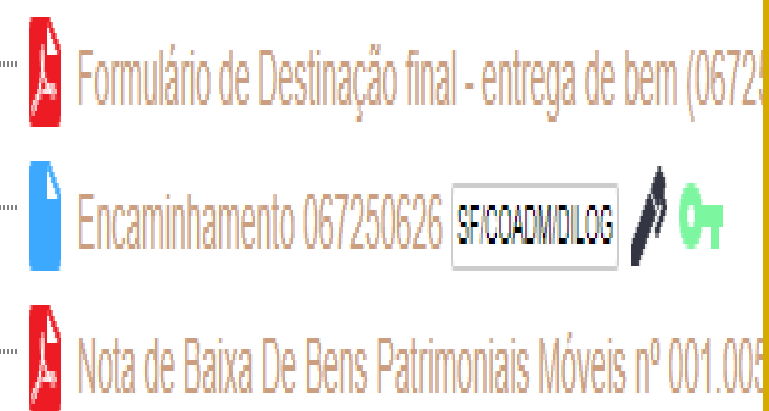
Nota de Baixa De Bens Patrimoniais Móveis nº 001.008

# Como fazer um processo SEI de baixa?

Como as funções podem ocorrer concomitantes, o mesmo processo da baixa contábil pode ser usado para a baixa física, descarte. Ressaltando que para baixa contábil, no processo deverá conter as notas de baixa gerada pelo sistema.

No processo de baixa contábil e descarte deverá conter:

- ✓ Laudo indicando o motivo da baixa;
- ✓ No caso de furto o boletim de ocorrência;
- ✓ No caso de extravio, o documento da decisão jurídica;
- ✓ Nota de baixa do bem emitida pelo SBPM; e
- ✓ Outros documentos que couber.




# Como fazer um processo SEI de baixa?

Se a baixa for apenas contábil, em função de alteração na legislação como valor mínimo, o processo autuado deverá ser de baixa.

No processo de baixa contábil, apenas, deverá conter:

- ✓ Normativo indicando a alteração;
- ✓ Nota de baixa do bem emitida pelo SBPM; e
- ✓ Outros documentos que couber.

Escolha o Tipo do Processo: 

baixa

Bens Patrimoniais: **baixa**

 Nota de Baixa De Bens Patrimoniais Móveis nº 001.003



# **Legislações Aplicáveis à Gestão Patrimonial**

# Legislações Aplicáveis à Gestão Patrimonial

- ✓ Decreto nº 53.484/2012 – Institui o Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM no âmbito da Administração Direta do Município de São Paulo.
- ✓ Decreto nº 59.822/2020 – Confere nova redação aos artigos 3º e 4º do Decreto nº 53.484, de 19 de outubro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM no âmbito da Administração Direta.
- ✓ Portaria SF nº 262/2015 – Estabelece normas complementares e de procedimento quanto ao registro e controle de bens móveis no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM, regulamentado pelo Decreto nº 53.484, de 2012 e alterações introduzidas pelo Decreto nº 56.214, de 2015, e dá outras providências.
- ✓ Portaria SF nº 90/2022 – 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.



# Contatos

rfsouza@SF.prefeitura.sp.gov.br

dicocbens@SF.prefeitura.sp.gov.br



**Você nunca sabe que resultados virão  
da sua ação, mas se você não fizer  
nada, não existirão resultados.**

**Autor Anônimo.**

