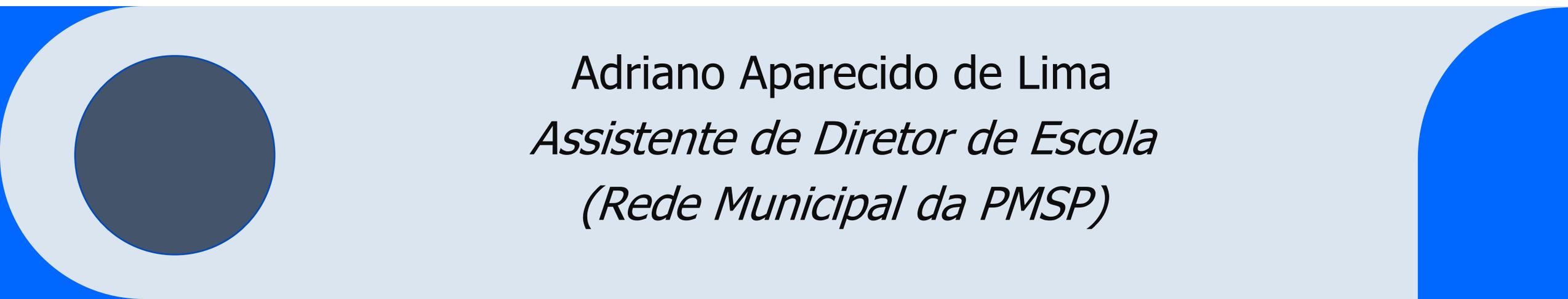




ORIENTAÇÕES SOBRE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS SINESP-2023



Adriano Aparecido de Lima
*Assistente de Diretor de Escola
(Rede Municipal da PMSP)*

- CONCEITO DE BPM;
- CARACTERIZAÇÃO CONTÁBIL;
- DISPENSA DE INCORPORAÇÃO E CONTROLE CONTÁBIL;
- PROCESSOS DE INCORPORAÇÃO DE BPM;
- ORIENTAÇÕES SOBRE AUTUAÇÃO DE PROCESSO DE INCORPORAÇÃO DE BPM
- AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES;
- SBPM: CONTROLE CONTÁBIL E FÍSICO;
- BAIXA PATRIMONIAL;
- INVENTÁRIOS ANALÍTICOS E SINTÉTICOS;
- LEVANTAMENTO FÍSICO EVENTUAL E ANUAL;
- ORIENTAÇÕES FINAIS.



CONCEITO DE BPM

A luz da legislação federal regulada por portarias da Secretaria Nacional do Tesouro são bens patrimoniais móveis todos os equipamentos permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem sua característica e identidade física e tem durabilidade superior a 2 anos sendo passível de conserto e manutenção.

*No âmbito da administração municipal da PMSP a luz dos Decretos vigentes nº 53.484/12, nº 56.214/15 alterados pelo Decreto nº 59.822/2020 e Portaria SF nº 90/2020 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)

As despesas com a aquisição dos bens patrimoniais móveis a que se refere o artigo 3º deste decreto devem ser classificadas, para fins contábeis, como material permanente.”

(Art. 3º e 4º do Decreto 53.484/2012 alterados pelo Decreto 59822/2020)

CARACTERIZAÇÃO CONTÁBIL

DA CARACTERIZAÇÃO CONTÁBIL E PRINCÍPIO LEGAL DA MATERIALIDADE

*O valor monetário atribuído a cada bem patrimonial é determinante para caracterização da necessidade ou não de seu controle contábil, seu cadastro junto ao SBPM ou não, e a classificação de sua despesa financeira se com recursos de permanente ou de consumo (capital/custeio).

*Atualmente para fins de registro no SBPM aplica-se além do disposto anterior o valor monetário unitário a partir de **R\$ 350,01** disposto na **Portaria SF 90/2022**. Abaixo desse valor eles são adquiridos como despesa de custeio sendo classificados como material de consumo ou material não permanente. Neste caso ficam dispensados de incorporação e controle contábil em SBPM.

PORTARIA SF Nº 90 DE 20/04/2022

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.

* Os bens que foram adquiridos e incorporados de dezembro de 2015 a data anterior a 20/04/2022 adquiridos com base na Portaria **SF.262/15 com valor unitário a partir de R\$ 326,61** e os bens que **foram cadastrados em SBPM e incorporados no acervo municipal com valor monetário a partir de R\$ 100,00** pela antiga Portaria **162/12** permanecem ativos até a sua baixa por imprestabilidade, ou baixa contábil quando realizada pela unidade orçamentária (DRE) mediante depreciação calculada pelo SBPM.

Para bens adquiridos com recursos do PDDE/ FNDE verba federal não se aplica valor monetário mínimo devendo atender ao disposto na Portarias Federais da STN e Resoluções FNDE sobre a caracterização do bem com durabilidade superior a 2 anos e passível de ser consertado.

DA DISPENSA DE INCORPORAÇÃO E NÃO CARACTERIZAÇÃO CONTÁBIL COMO BPM

Além do valor monetário inferior ao disposto nas Portarias SF equipamentos que apresentam características frágeis, quebradiços, irrecuperáveis, equipamentos acoplados que não possibilitem sua remoção sem garantias de preservação de sua identidade física, equipamentos que sejam incorporados ao prédio (fixo) não são tangíveis e passíveis de incorporação no acervo municipal.

* Os bens que estavam incorporados em data anterior a **01/01/2022** não foram objeto de cadastro e inclusão em SBPM por princípio legal de antiguidade e depreciação monetária que não justificavam os custos do seu controle contábil.

PROCESSOS DE INCORPORAÇÃO DE BPM

Abertura de Processo de Incorporação de Bens adquiridos com verbas, recursos próprios ou doações de pessoa física ou jurídica é um ato administrativo de competência do diretor da unidade escolar independente deste ser ou não o responsável legal pela APM.

*É prerrogativa e dever do diretor de escola adotar providências para abertura de processos de incorporação de bens adquiridos via APM ou por meio de doação direta de terceiros PESSOA FÍSICA OU JURIDICA. As APM são entidades de direito público privado sem fins lucrativos, portanto, isentas de muitas obrigações fiscais e tributárias não podendo constar em sua declaração de DIPJ possuir bens e não devem ter acervo próprio. Por força de lei todos os bens móveis adquiridos via APM devem ser doados à municipalidade por meio de processo administrativo independente da sua origem financeira.

*A abertura de Processo de Incorporação dos bens adquiridos é necessária para que eles sejam cadastrados no **SBPM**, para inclusão no acervo municipal, para que as despesas de conserto e manutenção com uso das verbas sejam aprovadas, para baixa patrimonial.

*Os bens fornecidos por SME e pelas DREs aguardam o processo de incorporação que é de iniciativa dos órgãos responsáveis pelas aquisições.

ORIENTAÇÕES SOBRE AUTUAÇÃO DE PROCESSO DE INCORPORAÇÃO DE BPM

*Emissão de Memorando de solicitação, citando a verba, repasse e ano, relação dos bens indicando: quantidade em algarismo numérico, descrições e especificações, marcas ou fabricante, modelo e valor unitário. Neste mesmo memorando já informar e atestar a durabilidade dos bens como superior a dois anos.

* Não juntar no mesmo processo bens adquiridos com verbas e repasses distintos.

Ex: PDDE e PTRF no mesmo pedido.

* Enviar digitalizada ou fisicamente as cópias das NFs legíveis com carimbo de visto confere com original e carimbo da verba nos e-mails departamentais dos setores de Bens das DREs ou envio físico via expediente para DREs que ainda exigem tal procedimento.

AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

*Adquirir bens apenas por meio de nota fiscal DANFE ou nota fiscal eletrônica estadual com natureza da operação **venda**. Não é possível incorporar bens por meio de nota de serviço.

*Exigir informações sobre marca, fabricante, modelo e outras especificações, quantidade e valor unitário na nota fiscal (evitar o uso no documento fiscal de termos como Kits ou Sistemas).

* Não é possível fazer a incorporação de bens que não são duráveis, não passíveis de conserto ou a manutenção seja antieconômica. Princípio legal da não durabilidade quando os materiais em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos.

* Equipamentos e materiais permanentes que apresentam fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade.

* Equipamentos e materiais permanentes que apresentam perecibilidade: quando sujeitos a modificações (químicas ou físicas), a deteriorações ou a perda de suas características normais de uso.

* Equipamentos ou materiais permanentes para fins de serem acoplados a outros bens ou para fins de transformação não são passíveis de incorporação independente de seu valor monetário. (Princípio legal de incorporabilidade e Princípio legal da transformabilidade).

* Bens fixos que se incorporam ao prédio e uma vez retirados sofrem perda de identidade física e danos irreparáveis em sua estrutura não são passíveis de incorporação em SBPM.

SBPM: CONTROLE CONTÁBIL E FÍSICO

A realização do Controle Contábil, Escrituração/Registro e Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis em todos os entes federados e esferas governamentais deriva de obrigação legal prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

*Na estrutura administrativa da PMSP o controle contábil e registro de BPM se dá por meio do Sistema Eletrônico de Bens Patrimoniais Móveis (SBPM) com a seguinte base legal: BASE LEGAL: Decreto 53.485/12, 56.214/15 (PORTARIAS 162/12, 175/12, SF 262/2015 E SF 90/22). O SBPM É UM SISTEMA DE GESTÃO DIRETA DA SF APLICADO A TODA ESTRUTURA DA PMSP E GERENCIADO POR COTEC.

Decreto 53.485/12

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Administração Municipal Direta, sob gestão e responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, o Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM, para fins de registro e controle dos bens móveis municipais adquiridos a partir de 1º de janeiro de 2002. (Redação dada pelo Decreto nº 56.214/2015)

*Os bens móveis municipais incorporados anteriormente a 1º de janeiro de 2002 não foram exportados pelo SBPM. Se ainda estiverem em uso, deverão ser registrados e controlados em livro físico, caso o gestor queira sua inclusão no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis – SBPM, nos termos do artigo 9º do Decreto 53.484 de 2012 deverá solicitar por meio de abertura processo administrativo de incorporação mediante avaliação de suas condições de uso e reavaliação de valor monetário.

*A movimentação entre unidades de bens registrados em SBPM deve ser realizada em sistema gerando as guias CIMBPM. A movimentação de BPM entre unidades de DREs diversas só poderá ocorrer com expressa autorização do Titular da unidade Orçamentária que transfere o bem (Diretor (a) Regional).

DEPRECIÇÃO MONETÁRIA DE BPM

*O SBPM calcula a reavaliação de valor monetário unitário considerando o tempo de vida útil econômica.

*Os bens recém adquiridos ou recebidos não fazem parte do SBPM enquanto não for formalizado e finalizado o processo de incorporação e devidamente publicado em DOC. Diante disto, a unidade deve manter controle contábil físico sobre os bens que devem estar registrados em **livro próprio**.

*Link de Acesso ao Sistema de Bens Patrimoniais:
http://web26.prodam/SF9433/forms_apresentacao/cac/frm_cac_01_login.aspx

LIVRO FÍSICO DE BENS E OUTROS REGISTROS

*O livro físico de bens é documento oficial da unidade não podendo ser feito seu desfazimento, arquivamento ou qualquer outra destinação.

*No livro de bens deve conter informações de forma unitária de cada bem contemplando informações sobre todo seu histórico desde a sua aquisição até a sua baixa patrimonial.

*Além do livro de BPM SME também recomenda a existência de Pasta Documental, onde deverão ser arquivados todos os documentos físicos: guia de remessa, notas de empenho, notas fiscais, CIMBPM, NIBPM E NBBPM e outros.

*Para os bens novos comprados via APM ou recebidos de SME/DRE é sugerido providenciar uma etiqueta adesiva com nº do processo de incorporação, ano da aquisição e a origem financeira.

* A Unidade educacional tem obrigação de manter arquivo com as vias originais de NIBPM, NTBPM, NBBPM, CIMBPM e IABPM dos bens sob sua guarda e responsabilidade e fornecer informações e documentos a qualquer tempo a sua Jurisdição e unidade Orçamentária Superior imediata (DRE).

BAIXA PATRIMONIAL

A baixa física e SBPM dos bens móveis será formalizada mediante processo administrativo do qual deverá constar, entre outros, Memorando de solicitação com a relação dos bens a serem baixados, ficha BPM extraído do sistema, parecer de vistoria do Supervisor Escolar atestando a condição de imprestabilidade, laudo de avaliação/estudo técnico especializado para fogões, eletroeletrônicos e bens de informática e outros equipamentos determinando a irrecuperabilidade ou imprestabilidade.

Autuado o processo por autorização do Titular da Unidade Orçamentária (Diretor(a) Regional) será emitida a NBBPM (nota de baixa patrimonial) e posteriormente solicitada a unidade educacional o comprovante ou Requisição-Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis ou Ata padronizada expedida pelo Conselho de Escola para publicação em DOC e finalização do processo.

*É vedada a doação, venda ou repasse DIRETO de bens inservíveis a munícipes, funcionários, ONGs, Associações de Moradores, Igrejas ou outras entidades ainda que em estado de sucateamento sem abertura de processo de baixa e sem observar as providências previstas na Lei 12.366/1997.

*O bem permanecerá ativo no sistema até que o processo de baixa seja finalizado.

*Após o término do processo de baixa já com a emissão da NBBPM Compete ao DGSS promover o desfazimento dos bens patrimoniais móveis, exceto os que se enquadrem na Lei nº 12.366, de 13 de junho de 1997 que Dispõe sobre a destinação de materiais inservíveis das escolas da Rede Municipal de Ensino.

*A Lei 12.366/1997 permite que em toda estrutura administrativa da PMSP somente unidades educacionais tenham a autonomia de indicar e agilizar diretamente providências de desfazimento de inservíveis, sendo três destinos a serem apontados pelo Conselho de Escola para os bens inservíveis: limpeza pública, repasse a cooperativa de reciclagem ou venda a ferro velho com valores creditados em favor da APM recursos próprios.

Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa poderá ser feita no mesmo processo autuado para o procedimento disciplinar, quando do seu término, cumpridos os procedimentos legais nos termos do Decreto nº 43.233, de 22 de maio de 2003.

BENS OBSOLETOS OU EM DESUSO

*Os bens que se encontram em poder da unidade sem uso por estarem obsoletos, por perda de finalidade e, portanto, em desuso com bom estado de conservação ou necessidade de pequenos reparos podem ser remanejados das unidades educacionais mediante autorização da unidade orçamentária (DRE) via providências junto a DGSS. Nestes casos os bens não podem estar em estado de imprestabilidade ou irrecuperabilidade.

Decreto 57.868/2017. Art. 3º

O artigo 21 do Decreto nº 53.484, de 19 de outubro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 21. Quando se tratar de bem móvel obsoleto, em desuso ou recuperável, a Unidade Orçamentária que o detiver, antes de providenciar a sua baixa, deverá informar essa condição ao Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços – DGSS, da Secretaria Municipal de Gestão, classificando o bem de acordo com seu estado de conservação em "bom" ou "necessitando de reparos”.

DESFAZIMENTO DE MATERIAIS NÃO PERMANENTES

Portaria SME 166/15 alterada pela Portaria SME 5.031/2016, autoriza o desfazimento direto via unidade educacional de materiais didáticos, mapas, atlas, cartogramas, álbuns, material multimídia e outros similares. Estes materiais não são tipificados como bens permanentes.

INVENTÁRIOS ANALÍTICOS E SINTÉTICOS

A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deriva de obrigação legal prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis. Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

*O inventário analítico anual dos Bens registrados no SBPM deverá ser realizado todos os anos tendo como data de referência o dia 31/12 de cada ano/exercício. Registrando toda e qualquer ocorrência que tenha acontecido com os bens no decorrer do ano, sendo impressa uma via rubricada em todas as páginas, carimbada e assinada pelo diretor/gestor responsável e encadernado para arquivo na unidade.

A finalização dos inventários SBPM em sistema será sempre realizada no período indicado pela SF. Atualmente a SF vem solicitando esta providência até a data de 31/03 do ano seguinte ao Inventário.

*Além do Inventário SBPM compete ao diretor da unidade inventariar todos os bens que estejam na unidade ainda não cadastrados em SBPM emitindo relação deles com suas informações básicas, quantidades e valor monetário unitário.

* Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o levantamento físico, o diretor da unidade poderá solicitar auditoria com o objetivo de apurar as divergências. Sendo constatadas divergências comunicar imediatamente a Unidade Orçamentária (DRE) a qual está jurisdicionado para providências de regularização no acervo.

LEVANTAMENTO FÍSICO EVENTUAL E ANUAL

- a. O levantamento físico eventual pode ocorrer a qualquer tempo e mês do ano por necessidade de melhor controle contábil da unidade a critério dos gestores da unidade sendo importante para facilitar a realização do inventário analítico anual, conferência após períodos de recesso ADM, retorno de férias ou licenças prolongadas e como forma de perceber possíveis desaparecimentos ou divergência sobre o acervo de bens.
- b. O levantamento físico eventual é obrigatório em razão de início de exercício de novo gestor na unidade por ingresso de concurso ou processo de remoção devendo ser realizado no prazo de 15 dias úteis da data de início de exercício na nova unidade.

c. Também é necessário e obrigatório realizar levantamento físico eventual em razão de furto qualificado ou não.

d. Os gestores tornam-se responsáveis pela: guarda, zelo, conservação e manutenção apenas dos bens que relacionou em seu levantamento físico de término ou início de exercício junto a unidade. Na ausência da realização deste torna-se válido o último inventário analítico e todos os registros do livro de bens deixados pelo gestor anterior com efeito de responsabilidade sobre o gestor atual por aceitação tacitamente.

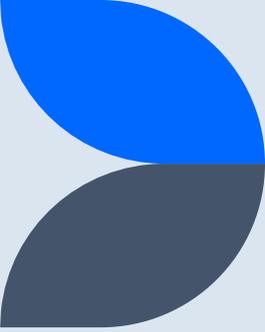
e. A identificação em prazo de 15 dias iniciais do novo gestor de divergências entre o levantamento físico atual e registros anteriores implica em contato ou convocação dos gestores da época para regularidades e elucidação/indicação de possíveis ocorrências da época.

f. Constatadas irregularidades tais como: furtos não registrados em BO de SSP, BO registrados e não encaminhados para abertura de PA de Apuração, desfazimento de bens sem abertura de processo de baixa e sem ciência do Conselho de Escola caberá aos gestores atuais buscarem orientações com o supervisor da unidade, setor de BPM e jurídico das DREs para análise das providências cabíveis.

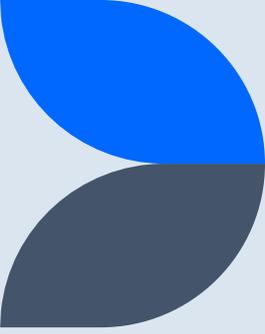
g. A partir do início de exercício na nova unidade e realização do levantamento físico os novos gestores devem estar sempre atentos para qualquer ocorrência que venha suceder sobre os bens como fiel mandatário e guardião.

h. O levantamento Físico Anual é providência necessária a ser realizada durante o mês de dezembro para atualização do acervo, das informações em SBPM, livro de bens, para nortear os inventários, para verificar se há bens desaparecidos ou em estado de inservíveis, bens ainda não arrolados a processo de incorporação, bens em situação de obsoletos ou em desuso e outras regularidades.

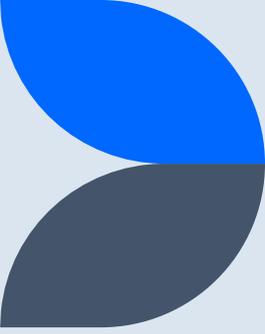
ORIENTAÇÕES FINAIS



- *Manter usuários na unidade cadastrados com senhas ativas para acesso em SBPM;
- *Realizar os aceites de CIMBPM em sistema quando enviados os documentos físicos para unidade não deixando pendências de aceite em sistema;
- *Realizar o chapeamento dos BPM quando recebido as etiquetas patrimoniais evitando prejuízos na identificação dos bens ou perda delas;
- * Imprimir via do relatório de Identificação de BPM em sistema com data de referência de 31/12/23 até o último dia útil de expediente da unidade do presente ano;
- *Manter na unidade via impressa e qualificada pelo gestor do levantamento físico anual constando todos os bens que se encontram na unidade inclusive os inservíveis ainda não descartados;



- *Manter Livro físico oficial de BPM atualizado;
- *Manter arquivo físico na unidade de todos os documentos relacionados a BPM (guias de remessa, notas fiscais, CIMBPM, NIBPM, NBBPM);
- * Produzir Declaração com relação de bens adquiridos ou recebidos apontando a origem financeira deles e Relação de nº processos autuados de incorporação e baixa ainda em andamento;
- * Manter Inventários Anuais SBPM impressos do ano vigente e de anos anteriores preferencialmente encadernados e qualificados pelo Diretor da unidade atestando veracidade das informações;
- * Finalizar em sistema inventários pendentes de conciliação até a data estabelecida anualmente por SF.

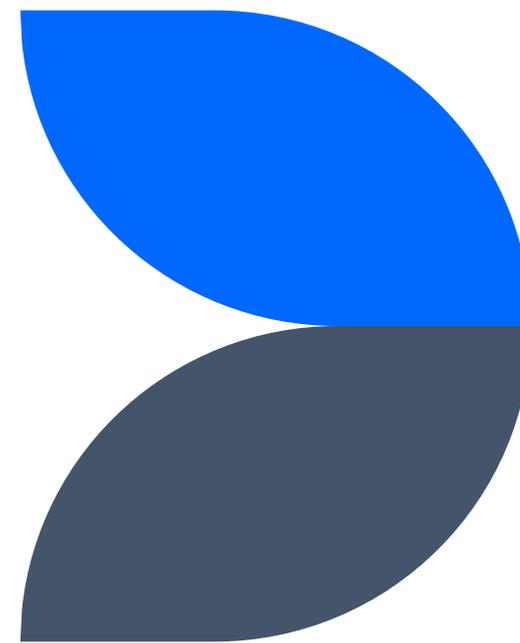


INÍCIO EM UMA NOVA UNIDADE (Ano 2024)

- * Realizar levantamento físico em 15 dias úteis gerando declaração de bens encontrados na unidade a partir de 02/01/23 por remoção ou designação.
- * Realizar o levantamento de toda documentação dos BPM da nova unidade podendo gerar declaração de documentos encontrados.

OBS: Não é permitido o desfazimento de documentos físicos da gestão e controle dos BPM que podem ser solicitados a qualquer época por auditoria/averiguações dos órgãos de controle interno e externo (CGM, PROCED, TCM, SME, SF e outros)

A TODOS DESEJAMOS SUCESSO NAS
FINALIZAÇÕES DE 2023,
CONQUISTAS E NOVAS
DESCOBERTAS EM 2024, FRENTE AO
DESAFIO DE CONSTRUÍRMOS UMA
ESCOLA DEMOCRÁTICA, DE
QUALIDADE SOCIAL E
VERDADEIRAMENTE EMANCIPADORA.



Obrigado

ADRIANO APARECIDO DE LIMA

Assistente de Diretor de Escola

(Rede Municipal da PMSP)

Filiado ao SINESP.

adapdelima@gmail.com