

**PORTARIA SF Nº 90, DE 20 DE ABRIL DE 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.***

O SECRETÁRIO MUNICIPAL FAZENDA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e padronizar procedimentos referentes ao controle contábil no sistema de bens patrimoniais, definir requisitos mínimos de controle físico dos bens não passíveis de controle no sistema e fixar as atribuições do gestor de patrimônio e operador de inventário,

RESOLVE:

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.

§ 3º Os registros serão efetuados pelos usuários do sistema nas respectivas Unidades Orçamentárias.

§ 4º Os bens móveis não gerenciados no SBPM deverão ser controlados fisicamente pela Unidade Orçamentária, sendo sua obrigação a guarda do bem até o seu descarte final.

§ 5º Caberá à unidade orçamentária mencionada no parágrafo anterior:

I - instituir meios de controle físico destes bens;

II - designar, mediante portaria, o servidor responsável pela gestão dos bens e pelo gerenciamento do sistema de bens patrimoniais, ora denominado gestor de patrimônio.

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.

Art. 3º A formalização do reconhecimento do bem deverá ser realizada através de processo eletrônico elencando os documentos comprobatórios da aquisição.

Parágrafo Único. O documento comprobatório do reconhecimento do bem, gerado pelo sistema SBPM, deverá conter a assinatura do gestor de patrimônio, devidamente indicado pelo Titular da Unidade Orçamentária, e do contador da unidade, validando as informações referentes a execução orçamentária, origem do recurso e classificação contábil, através da indicação de código BPM que reflita a descrição correta do bem adquirido.

Art. 4º Considera-se usuário do sistema o agente público cadastrado, responsável pelas consultas e registros dos documentos bem como pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos no referido sistema, conforme as designações e atribuições de seu perfil.

§ 1º Para acesso ao Sistema de Bens Patrimoniais Móveis o usuário, independentemente do perfil que possua, deverá solicitar o acesso à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTEC da Secretaria Municipal da Fazenda – SF, órgão responsável pelo cadastro de usuários e manutenção no sistema.

§ 2º A solicitação mencionada no parágrafo anterior deverá ser encaminhada através de e-mail institucional para o correio eletrônico [suporte@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:suporte@sf.prefeitura.sp.gov.br) e, na mensagem, o usuário deverá indicar o seu e-mail institucional e individual, bem como seu registro funcional e nome completo.

§ 3º Na hipótese de o usuário do sistema não possuir e-mail corporativo, as requisições à COTEC poderão ser encaminhadas pelo Titular da Unidade Orçamentária à qual ele estiver vinculado, ou por servidor a quem o titular expressamente delegar, indicando os mesmos dados de identificação mencionados no § 2º.

§ 4º O servidor responsável pelos controles de acessos dos usuários da Unidade Orçamentária (Perfil UO-Administrador) será escolhido pelo Titular da Unidade Orçamentária e designado por meio de ficha de autorização que deverá ser encaminhada em formulário padrão, constante do Anexo Único desta Portaria, para a Divisão de Controles Contábeis – DICOC, do Departamento de Contadoria – DECON da Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM, da Secretaria Municipal da Fazenda - SF.

§ 5º O usuário com o perfil definido no § 4º tem como função atribuir para cada usuário do sistema os perfis Unidade Orçamentária-Executor e Unidade Administrativa.

§ 6º Somente será concedido acesso aos perfis dispostos nos §§ 4º e 5º aos usuários que estiverem devidamente cadastrados no sistema, nos termos do § 1º deste artigo.

§ 7º O gestor de patrimônio será o usuário do perfil 03 – UO Executor e o operador de inventário será o usuário do perfil 01 – UA do sistema.

Art. 5º A Unidade Orçamentária poderá criar uma estrutura de Unidades Administrativas para melhor distribuição de seu acervo patrimonial, bem como para melhor controle contábil, físico e de gestão do patrimônio registrado no respectivo órgão.

§ 1º A solicitação de criação de estrutura citada no “caput” deste artigo deverá ser encaminhada à DICOC, por meio de processo eletrônico com a assinatura do Gestor de Patrimônio indicado pelo Titular da Unidade Orçamentária.

§ 2º A denominação da estrutura mencionada no parágrafo anterior deverá conter a indicação da SIGLA da Unidade Administrativa, com até 10 (dez) caracteres, bem como a denominação da respectiva unidade, contendo até 70 (setenta) caracteres, incluindo espaço e caracteres especiais, para a respectiva inserção no SBPM.

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.

§ 5º A formalização das baixas contábil e física deverá ocorrer mediante processo eletrônico, devidamente autuado para esta finalidade, devendo constar:

I - a relação dos bens a serem baixados e as respectivas notas de baixa, para ambas as baixas; e

II - laudo de avaliação/estudo técnico, formulário de Requisição-Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis e autorização do Titular da Unidade Orçamentária, para baixa física.

§ 6º A unidade poderá concentrar as baixas contábil e física em um único processo eletrônico ou tratá-las de maneira individualizada.

§ 7º O laudo de avaliação/estudo técnico referido no § 5º deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

I - documentação com a descrição detalhada referente a cada bem móvel que esteja sendo avaliado;

II - número patrimonial constante na chapa e/ou no SBPM;

III - critérios utilizados para avaliação do bem móvel e sua respectiva fundamentação; e

IV - data de avaliação.

§ 8º Na baixa física, a Unidade Orçamentária deverá atentar às instruções e orientações da área responsável pela destinação final dos bens.

§ 9º A baixa contábil deverá conter a assinatura do gestor de patrimônio, devidamente indicado pelo Titular da Unidade Orçamentária, bem como do contador da unidade, validando as informações.

§ 10. As Unidades Orçamentárias deverão observar, no que couber, os critérios de baixa, tanto para a contábil, quanto para a física, estabelecidos na Lei Municipal nº 12.366, de 1997 e Decretos nº 41.776, de 2002 e nº 42.819, de 2003.

§ 11. A responsabilidade pelo descarte das chapas patrimoniais dos bens móveis baixados contábil e/ou fisicamente será da Unidade Orçamentária responsável pela guarda patrimonial do bem.

Art. 7º Os inventários anuais serão abertos de forma automática no primeiro dia de janeiro de cada ano e deverão ser conciliados pela Unidade Orçamentária até a data prevista indicada pela DICOC através de comunicados.

§ 1º O inventário anual é destinado a comprovar a quantidade e os bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Administrativa, existentes em 31 de dezembro de cada exercício.

§ 2º O inventário anual é obrigatório e retrata apenas os bens passíveis de controle no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis.

§ 3º O inventário eventual poderá ser realizado em qualquer época, de acordo com a necessidade de cada Unidade Orçamentária, devendo esta determinar as regras referentes ao levantamento, período e data de referência.

§ 4º O inventário anual deverá ser assinado pelo Titular da Unidade Orçamentária, ocasião em que este se responsabilizará pela implementação de procedimentos que garantam o correto controle dos bens da Unidade Orçamentária.

§ 5º A Unidade Orçamentária deverá manter uma via devidamente assinada da relação dos bens que compõe o inventário anual, sendo desnecessário o encaminhamento à DICOC/DECON.

Art. 8º Os bens móveis localizados por ocasião do inventário, que estejam sem identificação patrimonial e que tenham sua origem desconhecida, desde que esgotados todos os recursos possíveis de pesquisa de documentos para identificação dos referidos bens, serão avaliados e incorporados ao patrimônio da Prefeitura de São Paulo por meio de registro de incorporação, obedecendo aos critérios de reconhecimento estabelecidos no artigo 1º desta Portaria.

Parágrafo Único. Os recursos de pesquisa de que trata o “caput” deste artigo deverão constar da justificativa no respectivo processo de incorporação.

Art. 9º Para fins de controle físico dos bens que não são controlados através do SBPM, e que, portanto, não integram o inventário anual, competirá à Unidade Orçamentária estabelecer a periodicidade da validação física, cabendo ao Titular da Unidade Orçamentária a criação de uma comissão para controle, avaliação e guarda destes bens.

Art. 10. Deverão ser disponibilizados no Portal Eletrônico da Secretaria Municipal da Fazenda material de apoio, vídeos e documentos sobre a utilização do Sistema de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 11. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria SF nº 262, de 2 de dezembro de 2015.

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA SF Nº 90, DE 20 DE ABRIL DE 2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
SISTEMA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS - SBPM  
CADASTRO DE LOGIN

1 - DATA DO CADASTRO  
(Bimestre DICO-C)

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

2 - NOME DO USUÁRIO

\_\_\_\_\_

3 - REGISTRO FUNCIONAL COMPLETO

\_\_\_\_\_

4 - CARGO/FUNÇÃO

\_\_\_\_\_

5 - TELEFONE

\_\_\_\_\_

6 - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

\_\_\_\_\_

7 - E-MAIL

\_\_\_\_\_

Autorizo o usuário acima identificado a utilizar o nível de acesso do Grupo ADMINISTRADOR-UO abaixo assinalado nas seguintes Unidade(s) Orçamentária(s):

| CÓDIGO | ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA |
|--------|------------------------------|
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |
|        |                              |

**INSTRUÇÕES:**

O acesso solicitado nessa ficha substitui quaisquer solicitações anteriores.

\_\_\_\_\_  
**Usuário**

Assinatura e Carimbo

\_\_\_\_\_  
**Titular da Unidade Orçamentária**

Assinatura e Carimbo