

## 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 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.

