

DECRETO Nº 50.733, DE 14 DE JULHO DE 2009

*Estabelece as normas e os procedimentos
para o controle dos bens patrimoniais
móveis da Administração Municipal
Direta.*

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a análise da incorporação, transferência e baixa dos bens patrimoniais móveis municipais, bem como de adotar procedimentos para o seu controle no âmbito da Administração Municipal Direta;

CONSIDERANDO ser atribuição exclusiva das Unidades Orçamentárias o controle e o gerenciamento desses bens,

D E C R E T A:

TÍTULO I

DO CONCEITO

Art. 1º. São considerados bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta todos os equipamentos e materiais permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Excetuam-se da definição constante do "caput" deste artigo, os bens que se enquadram nos seguintes parâmetros:

I - durabilidade: quando em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

II - fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por serem quebradiços ou deformáveis, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade: quando sujeitos a modificações (químicas ou físicas), deteriorações ou perda de suas características normais de uso;

IV - incorporabilidade: quando se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

V - transformabilidade: quando adquiridos para fim de transformação.

TÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO

Art. 2º. Devem ser incorporados ao acervo da Administração Municipal Direta todos os bens que se enquadram no artigo 1º deste decreto e que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta/benfeitoria, produção própria de bens, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Art. 3º. O registro da incorporação far-se-á mediante o formulário Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM preenchido, obrigatoriamente, pela Unidade Orçamentária, de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis, a ser instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º. A análise da incorporação de bens patrimoniais móveis sob o aspecto contábil, inclusive sua transcrição para a NIBPM, caberá exclusivamente a servidor da Unidade Orçamentária, efetivo da carreira de Contador ou Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas com graduação em Ciências Contábeis.

§ 2º. Nos casos em que a incorporação for registrada em Unidade Orçamentária extinta, originária da aquisição, a transferência para a Unidade Orçamentária atual correspondente deverá ser providenciada imediatamente.

Art. 4º. Para a incorporação de bens patrimoniais móveis por meio de aquisição, a Unidade Orçamentária deverá providenciar o preenchimento da Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM, encaminhando-a à Divisão de Controles Contábeis - DICOC, do Departamento de Contadoria - DECON, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da data da emissão da Nota de Liquidação.

Art. 5º. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal, o despacho autorizatório, o Termo de Doação e a cópia das publicações do despacho e do extrato do referido termo no Diário Oficial da Cidade.

Parágrafo único. No caso de o doador do bem, seja pessoa física ou jurídica, não possuir o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada, comprovando ser o proprietário legítimo, devendo dela constar ainda a descrição detalhada do bem e seu valor estimado.

Art. 6º. A incorporação de permuta/benfeitoria, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins sempre deverá ser precedida de despacho autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária, devidamente publicado no Diário Oficial da Cidade.

§ 1º. Os valores a serem considerados deverão estar sempre de acordo com o documento fiscal e, na sua ausência, com o valor estimado de mercado, exceto para os casos de reativação, quando será auferido o menor valor da moeda corrente.

§ 2º. Os bens móveis produzidos pela Unidade deverão ser incorporados ao patrimônio municipal mediante apuração de seu custo.

Art. 7º. As Notas de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis

- NIBPMs deverão ser encaminhadas à Divisão de Controles Contábeis - DICOC, do Departamento de Contadoria - DECON, juntamente com o formulário Solicitação de Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis, devidamente preenchidos de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis, com uma cópia da Nota de Liquidação originária.

Parágrafo único. A 3ª (terceira) via da Solicitação de Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis protocolada pelo DECON será documento hábil para a retirada das chapas de identificação patrimonial, quando for o caso, e das cópias das Notas de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPMs.

Art. 8º. A Divisão de Controles Contábeis - DICOC anotará os números de identificação dos bens passíveis de chapeamento, datará e numerará a Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM.

§ 1º. A DICOC reterá a via original para controle e colocará, à disposição da Unidade Orçamentária, as respectivas cópias com as chapas de identificação patrimonial, quando for o caso, acompanhadas da 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis.

§ 2º. Após a retirada das chapas de identificação patrimonial, a Unidade Orçamentária terá até 20 (vinte) dias úteis para efetivar o chapeamento.

§ 3º. A chapa de identificação deverá ser afixada em local perfeitamente visível.

Art. 9º. Após a devida incorporação, a Unidade Orçamentária providenciará a Ficha de Controle de Bem Patrimonial Móvel - FCBPM, com os campos preenchidos, obrigatoriamente, de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

TÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 10. A movimentação de bens entre Unidades Administrativas da mesma Unidade Orçamentária, bem como entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão, deverá ser registrada no formulário Controle Interno da Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis - CIMBPM, conforme estabelecido no Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

§ 1º. Cada bem movimentado será objeto de emissão de um Controle Interno da Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis - CIMBPM, salvo quando se tratar de bens constantes da mesma Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM.

§ 2º. A movimentação de bem patrimonial móvel entre Unidades Orçamentárias formalizar-se-á mediante processo administrativo,

devendo dele constar a relação dos bens a serem movimentados e a autorização do Titular da Unidade Orçamentária, com posterior emissão do Controle Interno da Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis - CIMBPM pela área contábil da Unidade Orçamentária que entrega o bem.

§ 3º. A área contábil da Unidade Orçamentária que entrega o bem, após emitir e assinar o Controle Interno da Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis - CIMBPM, o encaminhará à área contábil da Unidade Orçamentária que recebe o bem, para assinatura, retornando-a à Unidade Orçamentária de origem.

§ 4º. As Unidades Orçamentárias envolvidas ficam responsáveis pelo preenchimento das respectivas Fichas de Controle de Bem Patrimonial Móvel.

TÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 11. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis quando transferidos de um Órgão para outro, devendo ser efetuado por meio do formulário Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM, preenchido pela Unidade Orçamentária que transfere o bem, de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 12. A transferência de bem patrimonial móvel pelo Órgão formalizar-se-á mediante processo administrativo, devendo dele constar a relação dos bens a serem transferidos e a autorização do Titular da Unidade Orçamentária, com posterior emissão da Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM, pela área contábil da Unidade Orçamentária que transfere.

Parágrafo único. Cada bem transferido será objeto de emissão de uma Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM, salvo quando se tratar de bens constantes da mesma Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM.

Art. 13. A área contábil da Unidade Orçamentária que transfere o bem, após emitir e assinar a Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM, a encaminhará à área contábil da Unidade Orçamentária que recebe o bem, para assinatura, retornando-a à Unidade Orçamentária de origem.

Art. 14. As Notas de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPMs emitidas deverão ser encaminhadas à DICOC, juntamente com o formulário Solicitação de Registro Contábil de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis.

Parágrafo único. A 3ª (terceira) via da Solicitação de Registro Contábil de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis protocolada pelo DECON será documento hábil para a retirada das cópias das Notas de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis

- NTBPMs.

Art. 15. Após a conferência, a DICOC efetuará o registro, datando e numerando a Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM.

Parágrafo único. A DICOC reterá a via original para controle e colocará, à disposição da Unidade Orçamentária que transfere o bem, as respectivas cópias acompanhadas da 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 16. As Unidades Orçamentárias envolvidas ficam responsáveis pelo preenchimento das respectivas Fichas de Controle de Bem Patrimonial Móvel, de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

TÍTULO V

DA BAIXA

Art. 17. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando se verificar sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienação, doação, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser efetuado por meio do formulário Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM, preenchido pela Unidade Orçamentária de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 18. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante processo administrativo, devendo dele constar a relação dos bens a serem baixados, laudo de avaliação, autorização do Titular da Unidade Orçamentária, comprovante ou Requisição-Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis, ofício referente à devolução de chapas de identificação patrimonial ou declaração de extravio de chapas, com posterior emissão da Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM.

§ 1º. Nos casos de baixa de bem patrimonial móvel por alteração de enquadramento de elemento de despesa deverá constar a relação de bens a serem baixados e a respectiva autorização do Titular da Unidade Orçamentária.

§ 2º. Cada bem baixado será objeto de emissão de uma Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM, salvo quando se tratar de bens constantes da mesma Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM.

Art. 19. O laudo de avaliação a que se refere o artigo 18 deste decreto deverá ser emitido conforme a seguinte classificação do bem:

I - irrecuperável: quando não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características;

II - recuperável, mas antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em razão de uso com

desgaste prematuro;

III - recuperável: quando sua recuperação for possível, necessitando de pequenos reparos;

IV - em desuso: quando, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado na unidade;

V - obsoleto: quando estiver em boas condições, mas ultrapassado para utilização na unidade.

Parágrafo único. O laudo de avaliação poderá ser emitido pelo responsável pela unidade detentora do bem e, caso não seja possível em razão da complexidade do material, deverá ser avaliado por técnico da área.

Art. 20. Quando se tratar de bem patrimonial 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 Modernização, Gestão e Desburocratização - SMG, por ofício, classificando o bem de acordo com seu estado de conservação em “bom” ou “necessitando de reparos”.

§ 1º. O DGSS publicará no Diário Oficial da Cidade a listagem dos bens patrimoniais móveis, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da publicação, para as unidades manifestarem interesse por esses bens.

§ 2º. A unidade interessada deverá entrar em contato com a unidade ofertante, no prazo estipulado no § 1º deste artigo, para formalizar a transferência do bem.

§ 3º. Decorrido o prazo estabelecido no § 1º deste artigo sem que haja interessado, a unidade detentora do bem patrimonial procederá à emissão de ofício referente à devolução de chapas de identificação patrimonial, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 deste decreto, bem como da Requisição-Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis e a encaminhará juntamente com o bem para o DGSS.

§ 4º. O processo de baixa de bem patrimonial móvel obsoleto, em desuso e recuperável deverá conter, além dos documentos previstos no artigo 18 deste decreto, a cópia da publicação da listagem dos bens patrimoniais móveis efetuada pelo DGSS.

Art. 21. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, a 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.

Parágrafo único. Deverá ser providenciado despacho autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária para a baixa do bem.

Art. 22. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por permuta, alienação ou doação deverá ser sempre precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 23. A baixa de veículos e de máquinas automotoras considerados inservíveis deverá observar o que estabelece o Decreto nº 42.819, de 31 de janeiro de 2003.

Art. 24. As Notas de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPMs deverão ser encaminhadas à DICOC juntamente com o formulário Solicitação de Registro Contábil de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis, devidamente preenchidos de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

Parágrafo único. A 3ª (terceira) via da Solicitação de Registro Contábil de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis protocolada pelo DECON será documento hábil para retirada das cópias das Notas de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPMs.

Art. 25. Após a conferência, a DICOC efetuará o registro, datando e numerando a Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM.

Parágrafo único. A DICOC reterá a via original para controle e colocará, à disposição da Unidade Orçamentária, as respectivas cópias acompanhadas da 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 26. A área contábil da Unidade Orçamentária preencherá a Ficha de Controle de Bem Patrimonial Móvel - FCBPM com a data, o número da Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis e o número do processo.

TÍTULO VI

DO DESFAZIMENTO

Art. 27. Compete ao DGSS promover o desfazimento dos bens patrimoniais móveis de que trata este decreto, exceto dos bens que se enquadram na Lei nº 12.366, de 13 de junho de 1997, e daqueles que já tenham destinação certa, tais como os semoventes (no caso de morte), as armas e a bandeira nacional.

Parágrafo único. É de responsabilidade das Unidades Orçamentárias providenciar a devolução das chapas de identificação patrimonial dos bens a serem baixados, quando for o caso, através de ofício a DICOC.

TÍTULO VII

DO INVENTÁRIO

Art. 28. A realização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis decorre da obrigação prevista no artigo 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo de responsabilidade das Unidades Orçamentárias da Administração Municipal Direta fornecer as informações à DICOC, mediante o Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis.

Parágrafo único. O Inventário Analítico consiste na realização de levantamento e identificação de bens patrimoniais móveis visando à comprovação de sua existência física, para controle

e preservação do patrimônio público municipal.

Art. 29. As unidades que tiverem bens patrimoniais móveis sob sua guarda e responsabilidade deverão emitir o Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis dos bens incorporados e a incorporar, conforme modelos constantes do Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 30. O Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis dos bens incorporados e a incorporar deverá ser encaminhado anualmente à DICOC, até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do exercício.

Parágrafo único. É responsabilidade da Unidade Orçamentária o encaminhamento dos inventários de todas as suas Unidades Administrativas.

Art. 31. Após o recebimento dos inventários analíticos, o Departamento de Contadoria - DECON, por meio da Divisão de Contabilidade - DICON e da Divisão de Controles Contábeis - DICOC, procederá ao confronto dos valores apurados no inventário com os assentamentos contábeis.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o Departamento de Contadoria - DECON poderá solicitar auditoria com o objetivo de apurar as divergências.

TÍTULO VIII

DA RESPONSABILIDADE

Art. 32. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos nos termos do Decreto nº 43.233, de 2003.

Art. 33. O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no “caput” deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A Secretaria Municipal de Finanças editará, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação deste decreto, ato normativo instituindo o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis, devendo todas as Unidades Administrativas obedecê-lo de forma padronizada.

Art. 35. Fica facultado ao Titular da Unidade Orçamentária delegar a guarda e a responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de setor ou, ainda,

de cargo ou função quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar.

Art. 36. Todas as notas de incorporação, baixa e transferência em poder do Departamento de Contadoria - DECON serão analisadas e registradas pela Divisão de Controles Contábeis -

DICOC, de acordo com os critérios estabelecidos neste decreto.

Parágrafo único. Havendo necessidade de devolução das notas de incorporação, baixa e transferência para correção, a Unidade Orçamentária, após as providências cabíveis, deverá atender às normas deste decreto.

Art. 37. Em caso de extravio de chapa de identificação patrimonial, a Unidade Orçamentária deverá identificar o bem por meios próprios.

Art. 38. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, dentre outros, os seguintes documentos:

I - incorporação: cópia da Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM, 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis e informação de chapeamento do bem, se for o caso;

II - transferência: cópia da Nota de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis - NTBPM e 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Transferência de Bens Patrimoniais Móveis;

III - baixa: 1ª (primeira) via da Requisição-Destinação Final de Bens Patrimoniais Móveis ou de outro documento hábil, conforme o caso, cópia da Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM, 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis e ofício referente à devolução de chapas de identificação patrimonial ou declaração de extravio de chapas de identificação, quando for o caso.

Art. 39. A DICOC fornecerá chapa de identificação patrimonial mediante Solicitação de Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis e, em casos especiais, com prévia autorização do Secretário Municipal de Finanças e posterior apresentação do formulário Solicitação de Chapa de Identificação Patrimonial de Bem Móvel - PATRIMOV, preenchido de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulários para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.

Art. 40. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 41. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 45.858, de 28 de abril de 2005, e nº 49.150, de 22 de janeiro de 2008.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 14 de julho de 2009, 456º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

WALTER ALUISIO MORAIS RODRIGUES, Secretário Municipal
de Finanças

Publicado na Secretaria do Governo Municipal em 14 de julho
de 2009

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal