



SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DO TESOURO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE CONTADORIA
DIVISÃO DE CONTROLES CONTÁBEIS

Sistema de Bens Patrimoniais Móveis (SBPM)

Roteiro das Principais Dúvidas de Usuários

Roteiro das Principais Dúvidas de Usuários

1. Não consigo acessar a página de login do sistema?

Resp.: Verificar se está acessando pelo endereço novo do SBPM http://sf9433.app.prodam/intranet/forms_apresentacao/cac/frm_cac_01_login.asp
[X](#)

2. Não consigo acessar o sistema. Senha inválida ou expirada. Como reinicializar senha?

Resp.: Próprio usuário enviar e-mail para suportesf@prefeitura.sp.gov.br, solicitando reinicialização de senha no SBPM, com RF do mesmo.

3. Posso utilizar o link “Esqueceu a senha?” para reiniciar minha senha?

Resp.: Se você não é servidor da Secretaria da Fazenda não poderá reiniciar a senha por este link. O acesso ao roteiro de perguntas e respostas pessoais elaborado para validar a reinicialização de senha é administrado por SF/COTEC e esse detalhamento de informações não seria possível para todos os usuários do SBPM. Neste caso, para reinicialização de senha seguir a orientação da resposta à pergunta nº 02.

4. Nunca acessei o sistema. Como fazer para acessar?

Resp.: Próprio usuário enviar e-mail para suportesf@prefeitura.sp.gov.br, solicitando cadastro de GRUPO CAC no SBPM, com RF do mesmo.

5. Porque não aparece nenhum perfil quando acesso o SBPM?

Resp.: Provavelmente nenhum relacionamento de perfil (Perfil 1, Perfil 2 ou Perfil 3) foi dado ao usuário.

6. Precisurei do Perfil 2. Quais providências devo tomar?

Resp.: Enviar a [Ficha de Cadastro](#) (Anexo 1 da Portaria SF 262/2015) presente na página de SF no Portal da Prefeitura, devidamente preenchida e assinada, através de documento SEI ([Sistema Eletrônico de Informações](#)) da PMSP.

7. Vocês poderiam fornecer os Perfis 1 e/ou 3 do SBPM?

Resp.: Estes perfis são fornecidos pelos usuários com Perfil 2 – UO Administrador de sua Unidade Orçamentária.

8. Gostaria de saber os usuários e quais os perfis relacionados a cada um deles na minha U.O.?

Resp.: O usuário do Perfil 2 – UO Administrador pode consultar os usuários no Menu BPM>CONSULTAR USUÁRIOS POR UNIDADE. Abre um arquivo Excel com o RF, Tipo de Perfil e a Unidade relacionada.

9. Sou usuário do Perfil 2 – UO Administrador e quando tento relacionar o usuário ao Perfil (1 ou 3) pelo seu RF, o sistema informa que o usuário não foi encontrado.

Resp.: Provavelmente ainda não foi solicitado o cadastro do usuário ao suportesf@prefeitura.sp.gov.br no SBPM.

10. Estou no Perfil 3 – UO Executor e não acho o empenho que quero incorporar na tela inicial “Empenhos Liquidados (Elemento 52) / Bens a Incorporar”.

Resp.: Verificar no Relatório Gerencial de Incorporação – Analítico, com o número da Nota de Empenho, se a incorporação já não foi feita. **Outro motivo** pode ser que a Nota de Empenho ser anterior ao ano de 2011, ou seja, antes da implantação do SOF. Neste caso, somente empenhos cadastrados no SOF irão para esta tela inicial do SBPM e a incorporação terá que ser feita por Menu OUTRAS ORIGENS e Tipo Incorporação SEO/NOVO SEO. **Outro motivo** pode ser que o empenho que o usuário está tentando localizar seja de elemento diferente de 52 e, neste caso, ele deve incorporar pelo número da NE no Menu INCORPORAÇÃO>AQUISIÇÃO (Elemento diferente de 52) se ela for de 2011 em diante, ou Menu OUTRAS ORIGENS e Tipo Incorporação SEO/NOVO SEO diferente de 52 se anterior a 2011.

11. Fiz uma incorporação e o(s) item(s) saiu(iram) errado(s). Consigo corrigir?

Resp.: Se o que saiu errado foi nos campos Descrição, Marca/Fabricante ou Modelo, sim é possível a alteração pelo Menu INCORPORAÇÃO>CORREÇÃO DE NIBPM. Caso seja algum outro tipo de erro, somente baixando o(s) item(s) e incorporando novamente, sempre seguindo os trâmites previstos na legislação vigente.

12. Como faço para colher as assinaturas das NIBPM, NTBPM, NBBPM, etc., em processos SEI?

Resp.: Como não há a possibilidade de uma assinatura eletrônica nas notas do SBPM anexadas a processos SEI, pode-se anexar o documento (nota) sem assinatura mesmo e, na sequência, fazer folha de informação mencionando que *“assinam abaixo o documento SEI (nº do documento SEI da nota) os seguintes responsáveis*

(mencionar o nome dos assinantes)”. Esta folha de informação deve conter as assinaturas eletrônicas de cada responsável que assina.

13. O valor da Nota de Liquidação não é igual ao somatório dos itens que aparecem para incorporar. O que faço?

Resp.: O valor que aparece nos itens provém do cadastro do anexo da nota de empenho no SOF, portanto, pode não conciliar com o que foi liquidado. Ao classificar e/ou desmembrar o item, basta alterar o preenchimento dos campos quantidade e valor unitário, de modo que o somatório total coincida com o valor liquidado e conforme atestado em processo.

14. Minha Unidade adquiriu bens móveis em meio a outras compras por processo de adiantamento. Como fazer esta incorporação?

Resp.: Acessando a Nota de Empenho pela guia Aquisição Elemento Diferente de 52 e desmembrando o item que aparece em dois: um com os dados do bem móvel, quantidade e valor unitário e; o outro com a quantidade e valor unitário que resulte na diferença restante para a Nota de Liquidação, selecionado o *checkbox* “Não é BPM”.

15. Preciso colocar descrição complementar para descrever o bem, uma vez que já aparece quando na descrição original do item quando se incorpora pelo número da Nota de Empenho?

Resp.: Sim, pois o que vem da Nota de Empenho é o que foi descrito no Anexo da Nota de Empenho e não é replicado na NIBPM quando incorporar o item.

16. Já classifiquei o bem, movimentei para Unidade Administrativa e confirmei a incorporação. A UA não consegue localizar a CIMBPM para dar o aceite. O que pode ter acontecido?

Resp.: Esta movimentação, por ser oriunda de incorporação, subentende-se que o bem já esteja na U.A., portanto ela independe do aceite, portanto não gera pendência de aceite.

17. Por quê mesmo utilizando a calculadora de dígito para chapas antigas dos bens móveis que minha Unidade possui fisicamente, não localizo no sistema?

Resp.: Muito provavelmente se trate de chapa incorporada antes do ano de 2002 ou, sendo posterior, nunca chegou a ser incorporada.

18. Estou tentando colocar uma chapa ou lote de chapas para compor o Quadro de Baixa/Transferência/Movimentação/Alteração e o sistema retorna a mensagem “Nenhum lote encontrado”. Por quê?

Resp.: O número patrimonial, ou algum dos que fazem parte do intervalo do lote, não pertence a Unidade selecionada na origem. Verifique pela guia “Consultar Ficha Controle” do bem ou na “Identificação Física dos Bens” para verificar se faz parte da Unidade.

19. Como faço para corrigir uma alteração (Perfil 6 – UO Alterações) feita com dados errados?

Resp.: Se a alteração foi feita dentro do mês corrente é só repetir o procedimento que valerá sempre a última alteração feita. Caso se deseje corrigir em mês posterior ao da alteração, não será mais possível e neste caso somente baixando e incorporando o bem novamente, sempre seguindo os trâmites previstos na legislação vigente.

20. Por quê quando faço uma movimentação ou transferência de bens eles continuam aparecendo no meu inventário?

Resp.: A regra do sistema é que os bens movimentados ou transferidos para outra Unidade permaneçam na origem até o aceite da Unidade que recebe o bem. Por isso é importante o uso da NTBPM e CIMBPM como recibos de entrega do bem, sempre colhendo as devidas assinaturas.

21. Posso um bem específico que será disponibilizado por um tempo (determinado ou não) a outra Unidade da PMSP ou outro Ente qualquer. Como faço para registrar esta ação no SBPM?

Resp.: Usa-se a funcionalidade do Perfil 1 – UA, chamada Saída Especial. Para maiores informações, vide o item Saída Especial no [Manual do Usuário do SBPM](#).

22. Abri um inventário eventual e ao entrar nele não aparecia nada? Por que?

Resp.: Existem duas possibilidades neste caso: **a)** Se a data de referência colocada ao cadastrar o inventário for anterior à qual se está cadastrando, o motivo é que não havia bens na Unidade naquela data específica ou; **b)** Se, ao contrário, ela for posterior à data que se cadastrou, deve-se esperar a data do calendário chegar e, no caso de se estar ainda no mesmo dia do cadastro, esperar até o dia imediatamente posterior.

23. Quando consulto os inventários da minha Unidade Administrativa, o que significa o status “Fechado pelo Administrador” que aparece em alguns deles?

Resp.: Este *status* só irá aparecer em inventários anuais e significa que eles foram fechados por SF/SUTEM/DECON/DICOC automaticamente. O controle de inventários anuais no sistema passou a ser do Administrador a partir do inventários referentes ao exercício de 2019, sendo sua abertura e fechamento determinados em prazos estabelecidos da mesma forma.

24. Porque apareceu um inventário em minha lista de consulta do qual a minha Unidade Administrativa não abriu?

Resp.: Se for inventario **anual**, vide resposta referente à pergunta 23. Caso seja inventário **eventual**, entrar em contato com o setor responsável pelo patrimônio de sua Unidade Orçamentária.