

INVENTÁRIO DE ATIVOS FÍSICOS DE TI

- [SOBRE INVENTÁRIO DE ATIVOS FÍSICOS DE TI](#)
- [QUAIS SÃO AS NOSSAS RECOMENDAÇÕES?](#)
- [QUAIS SÃO AS NOSSAS SUGESTÕES?](#)

SOBRE INVENTÁRIO DE ATIVOS FÍSICOS DE TI

Entende-se por inventário o levantamento de todos os bens em uma determinada data, com detalhamento de quantidades e estado de cada item. Por abranger ativos de uma forma geral, o inventário abrange também, por consequência, os ativos de TI.

Os normativos a seguir versam sobre controle de bens e inventário de forma ampla. Nesta orientação técnica serão destacados alguns pontos relevantes para gestores de TI. Entretanto, recomenda-se que, designada uma pessoa dentro da área de TI para cuidar da gestão de ativos e inventário, esta tome conhecimento sobre o inteiro teor destes textos:

- [Decreto Nº 53.484, de 19 de outubro de 2012](#) - Institui o Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM no âmbito da Administração Direta do Município de São Paulo.
- [Decreto Nº 56.214, de 30 de junho de 2015](#) - Introduz alterações no Decreto nº 53.484, de 19 de outubro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM, no âmbito da administração Direta do Município de São Paulo.
- [Portaria SF 262/15, de 02 de dezembro de 2015](#) - Estabelece normas complementares e de procedimento quanto ao registro e controle de bens móveis no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM, regulamentado pelo Decreto nº 53.484/ 2012 e alterações introduzidas pelo Decreto nº 56.214/ 2015, e dá outras providências.

A seguir, a definição de inventário para o município de São Paulo, presente no [Decreto Nº 56.214/2015](#):

“Art. 6º § 3º O inventário analítico referido no artigo 96 da [Lei Federal nº 4.320, de 17 de dezembro de 1964](#), consiste na realização do levantamento físico e identificação de bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de sua existência, para controle e preservação do patrimônio público municipal.”

POR QUE É IMPORTANTE FAZER O INVENTÁRIO?

Dentre os ganhos providos pela realização do inventário, vale ressaltar a visão geral obtida quanto a situação dos bens, passível de filtro por área e Órgão. Ao obter conhecimento sobre ativos de TI, um planejamento mais eficiente poderá ser realizado para o futuro. Além disso, é possível ainda identificar:

- Casos de bens não localizados, para que o responsável tome as providências cabíveis.
- Bens subutilizados que possam ser realocados.
- Bens inservíveis, para que se tome as providências cabíveis.
- Bens sem número de patrimônio e que precisam ser regularizados.
- Itens que sejam particulares e que estejam em uso no âmbito da Prefeitura, para que se decida como proceder.

Por todos estes motivos, o inventário de ativos de microin-formática é uma boa prática da Escala de Maturidade desen-volvida pelo Órgão Central, que pode ser consultada no Portal de Governança.

DEPRECIAÇÃO

Depreciação é a perda de valor do ativo com o passar do tempo. A partir disso, é possível inferir que, uma vez depreciado por completo, um ativo perdeu seu valor econômico, seja por desgaste natural ou obsolescência.

O controle da depreciação de ativos é responsabilidade das áreas contábeis dos Órgãos, estando fora da área de atuação dos gestores em TI. Para eles, deve ser utilizada apenas como uma referência na decisão da vida útil de ativos.

SISTEMA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS (SBPM)

Sobre o SBPM, vale destacar:

- Seu uso é obrigatório, por conta do [Decreto nº 53.484/12](#).
- Já contém valores e depreciação para os possíveis tipos de ativos físicos, inclusive de TI.
- Tem a funcionalidade de execução de inventário e registro de ocorrências para os seguintes cenários:
 - Qualidade dos ativos, tempo de vida útil, etc.
 - Ativo sem número patrimonial.
 - Ativo com número patrimonial e situação de não encontrado na base (divergente).
 - Ativo com número patrimonial e situação de encontrado na base (regular).
- Há dois tipos de ações, referente à troca de ativos entre áreas:
 - Transferência: envio e recebimento de ativo entre dois Órgãos distintos (por exemplo, envio de computador da Secretaria da Fazenda para Prefeitura Regional).
 - Movimentação: envio e recebimento de ativo entre Unidades Administrativas dentro de um mesmo Órgão (por exemplo, envio de computador da Coordenadoria de TI para Coordenadoria de RH).
- Possui três tipos de usuários:
 - UO Administrador - cria os outros usuários. Administra o sistema.
 - UO Executor - Pode fazer transferências (enviar e receber ativos de outros Órgãos).
 - UA - Pode fazer apenas movimentações (enviar e receber ativos para outras áreas dentro do mesmo Órgão) e inventários.
 - As siglas UO e UA referenciadas acima significam, respectivamente, “Unidade Orçamentária” e “Unidade Administrativa”.

EXECUÇÃO DE INVENTÁRIO ATRAVÉS DO SBPM

Por obrigação imposta pelo [Decreto nº 53.484/12](#), e pela facilidade viabilizada pelo sistema, recomenda-se a execução e atualização de inventário utilizando o Sistema de Bens Patrimoniais Móveis. Para tanto, no caso de ainda não haver um responsável na área de tecnologia com acesso ao sistema, é necessário solicitar à área que cuida de patrimônios no próprio Órgão, o acesso com perfil de, no mínimo, UA.

- Há um manual disponibilizado no site da Secretaria da Fazenda com os passos a serem seguidos para realizar um inventário. O link direto pode ser encontrado na seção de Referências, ao final desta Orientação Técnica.
- A atualização de inventário nada mais é do que criar um novo inventário no sistema.

Um inventário de ativos físicos deve conter, no mínimo, as informações abaixo, todas já contempladas pelo sistema SBPM:

- Data de execução do inventário.
- Responsável pela execução e, por consequência, atestar o que foi inventariado e suas condições.
- Número patrimonial dos ativos.
- Descrição dos ativos.
 - Marca e modelo, sempre que possível.
- Estado em que foi encontrado, podendo ser:
 - Ativo sem número patrimonial
 - Ativo com número patrimonial e situação de não encontrado na base (divergente);
 - Ativo com número patrimonial e situação de encontrado na base (regular);

Nos casos de ativos não localizados fisicamente durante inventário, localizados com divergência entre a descrição presente no sistema e o que foi encontrado fisicamente, ou ativos sem número de patrimônio fixado, o responsável pelo inventário deve registrar as divergências no SBPM e comunicar a divisão de patrimônio de seu Órgão. Na inexistência de uma divisão que cuide de patrimônio, recomenda-se procurar a Chefia de Gabinete.

Se na ocasião de execução do inventário for identificado que determinado ativo está subutilizado ou inservível, recomenda-se verificar as medidas cabíveis em Orientação Técnica publicada no Portal de Governança sobre gestão de inservíveis.

Nos casos de transferência ou movimentação de ativos físicos, o SBPM gera um documento para impressão com finalidade de formalizar o aceite da parte que receberá o ativo. No caso de movimentação, trata-se do CIMBPM (Controle Interno de Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis). O uso destes documentos físicos é recomendado pois, mesmo depois que um ativo é enviado para outra área via SBPM, o ativo só estará de fato sob posse da nova área após esta clicar no botão de aceite no sistema. Até que este procedimento tenha sido feito, o documento físico com a identificação e assinatura de quem formalizou o recebimento é a única garantia de que o ativo não está mais sob a posse de quem efetuou o envio.

PERIODICIDADE

Recomenda-se realizar inventários nas ocasiões condizentes aos seguintes tipos de inventário:

- Anual: de acordo com o [Decreto 56.214 de 2015](#), o inventário analítico anual é obrigatório e deve ser realizado ao dia 31 de Dezembro de cada ano.
- Inicial: a ser realizado na criação de uma nova área.
- Transferência de responsabilidade: nos casos em que uma nova pessoa assumir a responsabilidade pelos bens de uma área, o [Decreto nº 53.484/12](#) prevê que esta pessoa tem 15 dias para realizar inventário e identificar ocorrências que precisem ser reportadas e tratadas. Após 15 dias, o [Decreto nº 53.484/12](#) diz que todos os itens pertencentes a área, constantes no SBPM, passam a estar tacitamente sob a responsabilidade desta nova pessoa.
- Extinção ou Transformação: para a redistribuição de ativos para outras áreas ou baixa.

QUAIS SÃO AS NOSSAS RECOMENDAÇÕES?

- Os ativos relativos à tecnologia da informação e comunicação devem estar devidamente identificados com número de Patrimônio.
- Os ativos inventariados devem ter um gestor responsável associado.
- Ativos devem estar seguros, em ambientes de acesso controlado. Para acessar uma sala com computadores da Prefeitura, por exemplo, a pessoa deve ser um funcionário ou visitante previamente identificado na recepção do prédio.
- Auxiliar como insumo de informações para avaliar aplicação da OT 001.
- Controle de Garantia: uma vez que o SBPM não comporta a gestão completa de dados do contrato e garantia, recomenda-se ao gestor de TI implementar um controle próprio em meio alternativo que contenha, no mínimo:
 - Processo em que foi adquirido o ativo.
 - Datas de início e término de garantia.
 - Dados de contato para acionar a garantia.
 - Total de ativos adquiridos no processo, por tipo e modelo.
 - Relação de números seriais dos equipamentos (ou outro código identificador que seja pedido pelo fornecedor no momento em que é acionada a garantia) e números de patrimônio.
 - Especificação técnica dos ativos.
- Empréstimo de Equipamentos: há cenários em que é possível que determinados ativos não precisem ser transferidos para outras áreas via sistema, mas ficarão temporariamente em posse de pessoas de outras áreas. São exemplos o empréstimo de modems 4G ou projetores e notebooks para uso em reuniões. Recomenda-se exigir a solicitação formal dos equipamentos (através de memorando, email, ferramenta de chamados de suporte, ou outro meio formal e rastreável) e que a pessoa que retirar o equipamento assine um termo de responsabilidade. Na seção de anexos desta Orientação Técnica há uma sugestão de Termo de Responsabilidade.
 - A organização eficiente dos recebimentos e envios de equipamentos pode evitar ocorrências ao patrimônio da Prefeitura de São Paulo. É uma atividade relevante que está prevista em legislação e deve ser desempenhada por todos os Órgãos Setoriais.

QUAIS SÃO AS NOSSAS SUGESTÕES?

- Sugere-se utilizar algum sistema que possa rastrear na rede os ativos de informática que estejam conectados. Isto é particularmente útil para encontrar computadores e até mesmo monitores que não tenham sido localizados fisicamente durante o inventário na unidade física em que constam como cadastrados no sistema de patrimônio.
 - A instalação de agentes em cada equipamento pode ser facilitada através de uso de Políticas de Grupo. Cabe exigir do responsável pela administração do domínio que implemente tal política.
- Além das periodicidades recomendadas, um inventário pode ser ainda eventual, ao critério do responsável pela atividade, como forma de reforçar a coesão do controle e antecipar o trabalho de se lidar com possíveis divergências. Em outras palavras, é um inventário extra, para tornar mais simples a execução de inventários obrigatórios.
- Caso a área de TI receba ou envie ativos físicos frequentemente para outros Órgãos, sugere-se solicitar à área responsável por patrimônio no Órgão a criação de usuários no SBPM com perfil UO Executor para a área de TI, a fim de que possam realizar o trâmite burocrático diretamente.
 - Esta sugestão cabe para os casos em que a área de TI possua pessoa focada em tarefas administrativas, responsável inclusive pelo inventário;
 - O uso de tecnologia RFID para rastreamento de ativos já é uma realidade em muitos contextos, incluindo de empresas com grandes data centers. Sugere-se pesquisar sobre o assunto nos casos em que há valor no reconhecimento em tempo real da localização de um ativo, ou de inventário constante de um número elevado de ativos;
 - Nesse contexto, a etiqueta de patrimônio não seria substituída pela etiqueta RFID. Ambas seriam instaladas, de forma independente, de forma que a etiqueta RFID seria um controle adicional.
 - A distância para identificação do ativo variaria a depender dos tipos de transmissor e antena utilizados;
 - Sugere-se verificar a possibilidade de solicitar já na licitação que a empresa vencedora forneça os equipamentos já com tags RFID;
- Sugere-se que, nos Órgãos onde exista unidade administrativa responsável por TIC, as aquisições de TIC sejam supervisionadas por este departamento, visando evitar o surgimento de sistemas e soluções sem aprovação organizacional explícita.