

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.

DEPRECIÇÃO

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.

Revision #3

Created 2026-03-20 20:02:05 UTC by Thyago Athayde Silveira de Oliveira

Updated 2026-03-25 17:33:17 UTC by Thyago Athayde Silveira de Oliveira