

ASSUNTO:
ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**APROVAÇÃO:**
Deliberação nº 001
de 05/01/2015**VIGÊNCIA:**
06/01/2015

**NORMA
DE
PATRIMÔNIO
- NOR 202**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	02
2. ÁREA GESTORA.....	02
3. CONCEITUAÇÃO.....	02
4. COMPETÊNCIAS.....	03
5. TOMBAMENTO E CADASTRAMENTO.....	04
6. RESPONSABILIDADE.....	06
7. MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	08
8. MANUTENÇÃO.....	09
9. INVENTÁRIOS.....	10
10. DOAÇÃO.....	10
11. CESSÃO.....	11
12. BAIXA.....	11
13. IMÓVEIS FUNCIONAIS.....	11
14. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	12
15. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
16. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.....	13
16.1 NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL Mod. 202/01.....	14
16.2 TERMO DE RESPONSABILIDADE Mod. 202/02.....	17
16.3 CONTROLE DE MATERIAL DE EXTERNA Mod. 202/03.....	19
16.4 MOVIMENTAÇÃO DE BENS Mod. 202/04.....	21
16.5 LAUDO TÉCNICO Mod. 202/05.....	24
16.6 LAUDO DE VISTÓRIA EM IMÓVEL Mod.202/06.....	26
16.7 TERMO DE REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS Mod. 202/07.	28

1 FINALIDADE

1.1 Estabelecer os procedimentos de controle e acompanhamento dos bens móveis e da ocupação de bens imóveis funcionais da EBC.

2 ÁREA GESTORA

2.1 Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI.

3 CONCEITUAÇÃO

3.1 AGENTE CONTROLADOR

Empregado responsável solidário junto com o Detentor da carga depositária pelo controle, conservação, manutenção e inventário dos bens em uso na unidade de lotação.

3.2 ALIENAÇÃO

Transferência de bens a terceiros por venda, permuta ou doação, precedida de avaliação.

3.3 BAIXA

Retirada do registro do bem do ativo permanente da Empresa.

3.4 BENS PATRIMONIAIS

Bens que integram o ativo permanente da Empresa.

3.5 CADASTRAMENTO

Registro do bem no cadastro patrimonial da Empresa, destinado ao controle físico e contábil.

3.6 CARGA PATRIMONIAL

Conjunto de bens permanentes alocados em uma área.

3.7 CEDENTE

Unidade de origem do bem movimentado.

3.8 CESSÃO

Transferência da posse de bens patrimoniais a terceiros.

3.9 CESSIONÁRIO

Unidade de destino do bem movimentado.

3.10 DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL

Empregado responsável pelos bens constantes da carga patrimonial, relacionada no Termo de Responsabilidade.

3.11 DOAÇÃO

Transferência gratuita de propriedade de bens patrimoniais.

3.12 IMOBILIZADO FINANCEIRO

Bens de natureza incorpórea tais como direitos autorais, marcas e patentes.

3.13 IMOBILIZADO TÉCNICO

Bens móveis e imóveis.

3.14 INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Levantamento físico de bens patrimoniais.

3.15 RECOLHIMENTO

Transferência de bens permanentes da carga patrimonial de uma área para o depósito da Coordenação de Patrimônio.

3.16 TOMBAMENTO

Atribuição e fixação de plaqueta com o número do registro patrimonial, possibilitando sua identificação.

3.17 TRANSFERÊNCIA

Passagem da carga patrimonial de um bem de um detentor para outro.

4 COMPETÊNCIAS**4.1 Compete à Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI:**

- I - aprovar a baixa de bem do ativo permanente de valor até o limite estabelecido para compras com dispensa de licitação, conforme disposto na Lei nº 8.666/1993; e
- II - propor à Diretoria Executiva - DIREX a baixa de bens do ativo permanente cujo valor seja superior ao limite estabelecido para compras com dispensa de licitação, disposto na Lei nº 8.666/1993 até o limite de 5% (cinco por cento) do Patrimônio Líquido, por exercício financeiro.

4.2 Compete à Diretoria Executiva:

- I - autorizar a baixa de bens do Ativo Permanente, quando de valor até o limite de 5% (cinco por cento) do Patrimônio Líquido, por exercício financeiro;
- II - autorizar a baixa de créditos inscritos no Ativo da Empresa, sempre que forem considerados incobráveis, administrativa ou judicialmente; e

III - submeter ao Conselho de Administração - CONSAD a baixa de bens do Ativo Permanente, quando de valor acima do fixado no inciso I.

4.3 Compete ao Conselho de Administração autorizar a baixa de bens do Ativo Permanente, quando de valor acima do fixado no item 4.2 inciso I.

4.4 Compete à Coordenação de Patrimônio cadastrar, controlar a movimentação e efetivar a baixa de bens patrimoniais.

4.5 Compete à Gerência de Controladoria registrar contabilmente os bens.

4.6 Compete à Gerência Executiva de Tecnologia Corporativa proceder a redistribuição e controle de equipamentos, programas e sistemas aplicativos.

5 TOMBAMENTO E CADASTRAMENTO

5.1 Quando do recebimento do bem caberá à Coordenação de Patrimônio a adoção dos seguintes procedimentos:

I - efetuar a verificação física do bem;

II - conferir a documentação correspondente à transação;

III - afixar a plaqueta do tombamento;

IV - emitir o formulário NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL Mod. 202/01;

V - cadastrar no sistema de Patrimônio; e

VI - emitir o TERMO DE RESPONSABILIDADE Mod. 202/02.

5.2 O tombamento do material permanente da Empresa deverá ser efetivado por intermédio da colocação de plaqueta, carimbo, gravação, etiqueta ou pintura do número de registro patrimonial, sendo vedada a reutilização do mesmo.

5.3 Na identificação dos bens deverão ser observadas as seguintes condições:

I - a identificação numérica deverá ser efetuada pela Coordenação de Patrimônio em local de fácil visualização, preferencialmente na parte frontal do bem, no alto, em seu lado esquerdo;

II - as plaquetas de tombamento terão gravado o número do registro sequencial correspondente ao bem e a sigla EBC;

III - para efeito do cadastramento e registro contábil dos bens, deverá ser utilizado um único número de identificação;

IV - nas unidades descentralizadas a identificação numérica e a fixação das plaquetas deverão ser efetuadas pelos responsáveis locais. Para tanto,

deverão utilizar plaquetas fornecidas com antecedência pela Coordenação de Patrimônio;

V - não deverão ser afixados elementos identificados em partes removíveis dos bens; e

VI - em caso de equipamentos eletrônicos e de tecnologia da informação, a área técnica competente deverá ser consultada quanto à forma e ao local adequados à sua identificação.

5.4 Para efeito desta Norma serão considerados bens permanentes móveis aqueles:

I - cujo valor de aquisição seja igual ou superior ao mínimo estabelecido pelo Regulamento do Imposto de Renda – Tributação das Pessoas Jurídicas e período de vida útil superior a 1 (um) ano; ou

II - que tenham perfeita individualização quanto à espécie, ao uso e características particulares.

5.4.1 Não serão considerados bens patrimoniais os componentes que se encontrarem agregados ao bem que os contenha.

5.4.2 No caso de um bem com características de bem permanente, mesmo que não se enquadre nas condições estabelecidas no item 5.4 e no subitem 5.4.1, para efeito de controle poderá ser imobilizado a critério da Coordenação de Patrimônio em comum acordo com a Gerência de Controladoria.

5.5 O cadastramento se iniciará a partir da emissão, pela Coordenação de Patrimônio, do formulário NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL, em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

1ª via - Gerência de Controladoria;

2ª via - Coordenação de Patrimônio.

5.6 O processo de cadastramento deverá conter a seguinte documentação:

I - Compra:

a) Nota de empenho;

b) Autorização de Fornecimento ou Contrato;

c) Nota Fiscal; e

d) Nota de Recebimento de Material.

II - Cessão:

a) Termo de Cessão; e

b) Nota de Recebimento de Material.

III - Doação:

- a) Termo de Doação;
- b) Nota Fiscal de Simples Remessa; e
- c) Nota de Recebimento de Material.

IV - Fabricação Própria ou Interna: Nota de Recebimento de Material.

5.6.1 No caso de fabricação própria, deverá ser registrada a especificação do bem e o valor que lhe será atribuído, computando, para isso, todos os custos decorrentes de sua fabricação, inclusive mão-de-obra. A apropriação de custos deverá ser feita pela área produtora, ou à falta destes, na valoração efetuada por Comissão Especial, designada para esse fim.

6 RESPONSABILIDADE

6.1 A atribuição de responsabilidade pelos bens móveis e equipamentos caracterizados como permanentes, em uso, será realizada por meio do formulário TERMO DE RESPONSABILIDADE emitido pela Coordenação de Patrimônio, em nome do empregado ou do chefe da unidade detentora da carga depositária do bem, cabendo a este conferir, assinar e devolver o referido documento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

6.1.1 Uma vez expirado o prazo sem que haja devolução do termo assinado, a Coordenação de Patrimônio emitirá novo TERMO DE RESPONSABILIDADE em nome do chefe da área a que se destina o bem.

6.2 A Coordenação de Patrimônio procederá à verificação física dos bens patrimoniais sempre que houver mudança do detentor da carga patrimonial, nos seguintes casos:

- I - desligamento;
- II - destituição da função; ou
- III - desativação/extinção de unidade.

6.2.1 Constatada qualquer irregularidade, a Coordenação de Patrimônio adotará as providências necessárias à regularização ou, se for o caso, fará comunicação por escrito, à chefia imediata, com vista à apuração de responsabilidade.

6.3 No caso de utilização individual de bens ou equipamentos na realização de atividades a serviço da Empresa caberá ao Detentor a emissão do formulário TERMO DE REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS Mod. 202/07 em nome do empregado, o qual passará a ser o responsável pelo bem.

6.4 Todo empregado será responsável pelos bens permanentes que utilizar, devendo dispensar aos mesmos os cuidados necessários à sua perfeita identificação, localização, uso adequado, conservação e segurança.

- 6.4.1 Em caso de anormalidade, o empregado deverá comunicar o fato por escrito à sua chefia imediata, sob pena de responsabilidade.
- 6.4.2 Caberá à chefia imediata do empregado comunicar as anormalidades à Gerência de Logística e à Coordenação de Patrimônio para as providências cabíveis.
- 6.5 Cabe ao Detentor da carga depositária indicar à Coordenação de Patrimônio o responsável pela função de Agente Controlador, quando solicitado.
- 6.6 O usuário do bem, além das sanções previstas no Regulamento de Pessoal da EBC, poderá ser responsabilizado civil e/ou criminalmente, sempre que houver prejuízo para a Empresa, ocasionado pelo uso indevido do bem ou pela falta de cuidado.
- 6.7 Quando não for de pronto, identificado o responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o Detentor da carga patrimonial solicitará ao chefe imediato providências para apuração de responsabilidade.
- 6.8 O ressarcimento relativo a extravio ou danos causados a bens patrimoniais deverá ser feito mediante critérios estabelecidos em norma específica de apuração de responsabilidade.
- 6.9 O ressarcimento deverá ser realizado de acordo com os seguintes critérios:
- I - no caso de bem recuperável, será cobrado em dinheiro o valor correspondente ao conserto do bem na forma e condições de uso em que se encontrava antes da ocorrência do sinistro;
 - II - no caso de extravio ou dano que torne o bem irrecuperável, o ressarcimento será feito pelo valor de reposição a preços de mercado, considerando o estado de conservação do bem ou sua substituição por outro bem com as mesmas características; e
 - III - ocorrendo a hipótese do empregado responsável não concordar em repor o bem ou ressarcir à Empresa o valor correspondente, deverá ser instituído procedimento de apuração disciplinar, nos termos de norma específica de apuração de responsabilidade.
- 6.10 Nos casos de desaparecimento ou danos causados a bens patrimoniais, de pequeno valor econômico, assim considerado aquele igual ou inferior ao limite estabelecido no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93, poderá ser utilizado procedimento simplificado nos termos de norma específica de apuração de responsabilidade.
- 6.11 É de inteira responsabilidade do empregado a utilização de equipamentos, inclusive de aparelho de telefonia móvel celular, de propriedade particular, no exercício de atividade de qualquer natureza, em objeto de serviço de competência e responsabilidade da EBC, não respondendo a Empresa por

eventuais danos, extravios, roubos ou furtos ocorridos no âmbito de suas dependências ou no exercício de suas atividades profissionais.

6.12 Cabe ao Detentor e ao Agente Controlador efetuar o levantamento da posição de cada bem e encaminhar a listagem com as características e o número do registro patrimonial à Coordenação de Patrimônio sempre que solicitado.

7 MOVIMENTAÇÃO DE BENS

7.1 O bem móvel permanente poderá ser transferido de um detentor para outro internamente no prédio ou instalação, ou ainda, externamente de um prédio, instalação ou localidade para outra, desde que haja interesse administrativo.

7.2 A movimentação de bens de uma área para outra poderá ser efetuada pelas áreas interessadas, cabendo, neste caso, ao detentor, a coleta das assinaturas necessárias e a distribuição das vias do formulário MOVIMENTAÇÃO DE BENS Mod. 202/04.

7.2.1 Quando da movimentação interna do bem, o formulário MOVIMENTAÇÃO DE BENS deverá ser emitido pelo detentor com as seguintes vias e destinações:

I - entre Detentor e a Coordenação de Patrimônio em 2 (duas) vias:

1ª via - Detentor;

2ª via - Coordenação de Patrimônio.

II - entre Detentores distintos e Coordenação de Patrimônio em 3 (três) vias:

1ª via - Cedente;

2ª via - Cessionário;

3ª via - Coordenação de Patrimônio.

7.2.2 Quando da movimentação externa do bem, o formulário MOVIMENTAÇÃO DE BENS deverá ser emitido pelo cedente e autorizado pela Coordenação de Patrimônio, sendo o bem acompanhado pela Coordenação de Obras e Serviços Gerais até à Portaria, com as seguintes vias e destinações:

1ª via - Cedente;

2ª via - Cessionário;

3ª via - Coordenação de Patrimônio;

4ª via - Coordenação de Segurança.

7.3 No caso de devolução de equipamento à Coordenação de Patrimônio, deverá ser emitido LAUDO TÉCNICO Mod. 202/05, em 1 (uma) via, por técnico de rádio, televisão, serviços gerais ou informática, especificando a real situação do bem.

7.4 Caberá à Coordenação de Obras e Serviços Gerais a movimentação física do

bem, a coleta das assinaturas necessárias e o encaminhamento das vias às respectivas áreas.

7.4.1A Coordenação de Obras e Serviços Gerais assumirá a responsabilidade da guarda dos bens até a efetiva entrega ao destinatário.

7.5 Caberá ao Agente de Segurança, de posse do formulário de MOVIMENTAÇÃO DE BENS:

I - conferir as características do bem com os dados do formulário;

II - assinar o formulário de saída;

III - liberar o material; e

IV - reter a via em caso de haver retorno do material.

7.6 A utilização diária de bens permanentes pela área fim em coberturas externas deverá ser controlada diretamente por seu detentor, condicionando a saída desses bens ao preenchimento do formulário CONTROLE DE MATERIAL DE EXTERNA Mod. 202/03 a ser mantida em arquivo temporário até a devolução do bem.

7.7 A saída de bens permanentes deverá ser comunicada com antecedência mínima de 48 horas à Coordenação de Patrimônio para fins de cobertura de seguro e emissão de Nota Fiscal, especificando o número de registro patrimonial, período, locais de destino, forma de transporte, responsável pelo transporte, 2ª via do formulário MOVIMENTAÇÃO DE BENS Mod. 202/04, forma de embalagem e número de volumes.

7.7.1 No caso do bem ser transportado em veículo da Empresa deverá ser informado o número da placa.

8 MANUTENÇÃO

8.1 A manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis de utilização em escritórios, na sede da Empresa, será feita pela Coordenação de Obras e Serviços Gerais ou por terceiros e nas as unidades regionais ficará a cargo da Área Administrativa ou de terceiros.

8.2 Na recuperação de bens patrimoniais deverão ser observados o seu estado de conservação, os aspectos econômicos, a praticabilidade e conveniência.

8.3 A recuperação de bens móveis, equipamentos e veículos em geral somente será considerada economicamente viável se a despesa envolvida orçar no máximo a 50% do seu valor estimado no mercado.

8.3.1 Acima desse valor, o bem será considerado antieconômico, devendo ser classificado em conformidade com as normas em vigor.

9 INVENTÁRIOS

9.1 A realização de inventário físico será obrigatória, no encerramento do exercício, mudanças e desligamento de chefias, bem como na criação, desativação ou extinção de unidade.

9.1.1 O inventário, decorrente da mudança e desligamento de chefia, será assinado pelo chefe designado e pelo dispensado, sendo entregue a este uma via do formulário TERMO DE RESPONSABILIDADE.

9.2 O inventário físico dos bens permanentes deverá ser realizado por Comissão de Inventário designada por Portaria, composta por empregados do Quadro de Empregos Permanentes da Empresa, não detentores de carga de bens patrimoniais e não pertencentes à Coordenação de Patrimônio.

9.2.1 A Comissão de Inventário poderá ser regional, devendo os relatórios regionais ser encaminhados ao Coordenador Geral da Comissão de Inventário.

9.3 O inventário físico dos bens permanentes poderá ser realizado, em qualquer época, por iniciativa do chefe da área ou por solicitação da Coordenação de Patrimônio.

9.4 Sempre que houver mudança de chefia, a Gerência de Gestão de Pessoas deverá informar a Coordenação de Patrimônio, que processará a transferência da carga patrimonial ao sucessor.

9.4.1 Constatada irregularidade, a Coordenação de Patrimônio tomará as providências conforme norma específica de apuração de responsabilidade.

9.5 No caso do desligamento de empregado, a Gerência de Gestão de Pessoas emitirá o documento "NADA CONSTA", solicitando à Coordenação de Patrimônio informações relativa às pendências de bens.

10 DOAÇÃO

10.1 A doação de bens da EBC, conforme estabelecido no art. 17, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/93 deverá ser autorizada pela DIREX, por intermédio de Resolução de Diretoria, observado os limites estabelecidos nos itens 4.1 e 4.2, e formalizada por meio de Termo de Doação, a ser lavrado pela Coordenação de Gestão de Contratos Administrativos, em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

1ª via - Beneficiário;

2ª via - Processo a ser encaminhado à Coordenação de Patrimônio.

10.1.1 Efetivada a doação, a Coordenação de Patrimônio deverá encaminhar o processo à Gerência de Controladoria para os procedimentos de baixa contábil.

10.2 A doação de bens à EBC por terceiros será apreciada pela Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI, a quem cabe decidir por sua aceitação.

11 CESSÃO

11.1 A cessão de bens à EBC deverá ter, obrigatoriamente, sua entrada registrada pela Gerência de Controladoria e controlada pela Coordenação de Patrimônio.

11.2 Toda cessão de bens a terceiros deverá ser feita por meio de documento contratual específico.

12 BAIXA

12.1 Os bens patrimoniais serão baixados do Ativo Permanente por intermédio de processo próprio nos termos de norma específica de apuração de responsabilidade quando:

I - não for identificada a causa da baixa;

II - forem destruídos por sinistro; ou

III - forem roubados ou furtados e não recuperados.

12.1.1 A baixa de bens destruídos por sinistro ficará a cargo de comissão designada para este fim e deverá ser antecedida de perícia técnica, quando couber.

12.1.2 A baixa de bens roubados ou furtados e não recuperados somente será levada a efeito depois de concluídas as diligências policiais cabíveis pela Polícia Federal e após conclusão de procedimento de apuração de responsabilidade.

12.2 A baixa deverá ser efetuada após autorização da DIREX por intermédio de Resolução de Diretoria, ou por Ordem de Serviço emitida pelo Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, observado os limites estabelecidos nos itens 4.1 e 4.2, com a identificação do número de registro patrimonial do bem a ser baixado.

13 IMÓVEIS FUNCIONAIS

13.1 A cessão dos Imóveis Funcionais da EBC, para ocupação, será procedida de acordo com a legislação vigente.

13.2 É vedada a distribuição de imóvel residencial funcional quando o beneficiário, seu cônjuge ou companheira amparada por Lei, forem proprietários, promitentes cessionários ou promitentes compradores, cessionários de imóvel residencial em Brasília, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção.

- 13.3 A taxa de ocupação devida para os imóveis funcionais corresponderá a 1/1000 (um milésimo) do valor do imóvel, calculada sobre o preço de mercado, após avaliação de empresa contratada para este fim, corrigida de acordo com a legislação vigente.
- 13.4 Quando da ocupação de bens imóveis funcionais, o ocupante e o Diretor-Presidente da Empresa assinarão o TERMO DE OCUPAÇÃO DE UNIDADE RESIDENCIAL, instrumento por meio do qual se regularizará a cessão.
- 13.5 No ato da ocupação ou da devolução do imóvel caberá às Coordenações de Obras e Serviços Gerais e de Patrimônio efetuarem a vistoria, conjuntamente, registrando no formulário LAUDO DE VISTORIA EM IMÓVEL Mod. 202/06 a situação em que o imóvel se encontra.
- 13.6 O imóvel funcional deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido pelo ocupante, cabendo a ele os reparos necessários que serão objetos do formulário LAUDO DE VISTORIA EM IMÓVEL.
- 13.7 As despesas com reparo e manutenção que se fizerem necessárias nos imóveis residenciais, quando ocupados, são de responsabilidade dos ocupantes.
- 13.8 Não serão fornecidos pela Empresa móveis residenciais, cabendo também ao ocupante as despesas referentes às taxas de condomínio, Seguro, Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e Taxa de Limpeza Pública - TLP.
- 13.9 Deverão ser apresentados e entregues mensalmente pelo ocupante à Coordenação de Patrimônio os comprovantes de quitação de despesas com taxas de condomínio, energia elétrica, água e esgoto, e, anualmente, as despesas com IPTU, TLP e Seguro.
- 13.10 No caso de desligamento do ocupante, a desocupação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- I - Lei nº 8.218, de 29 de agosto de 1991;
- II - Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;
- III - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- IV - Lei nº 11.490, de 20 de junho de 2007;
- V - Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- VI - Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; e
- VII - Decreto nº 99.658, de 30 de Outubro de 1990.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 O substituto formal durante o período que estiver substituindo o chefe da unidade será responsável pela carga patrimonial do bem ou equipamento.
- 15.2 A movimentação de bem ou equipamento durante o período de substituição deverá ser assinada pelo substituto formal do chefe da unidade.

16 FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 16.1 NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL Mod. 202/01
- 16.2 TERMO DE RESPONSABILIDADE Mod. 202/02
- 16.3 CONTROLE DE MATERIAL DE EXTERNA Mod. 202/03
- 16.4 MOVIMENTAÇÃO DE BENS Mod. 202/04
- 16.5 LAUDO TÉCNICO Mod. 202/05
- 16.6 LAUDO DE VISTÓRIA EM IMÓVEL Mod. 202/06
- 16.7 TERMO DE REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS Mod. 202/07

16.1.1 FORMULÁRIO - NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL Mod. 202/01

 Empresa Brasil de Comunicação		NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL					Nº DE CONTROLE	
FORNECEDOR		CONSUMO	PERMANENTE	NF	NE	DATA:	Nº PROCESSO	
ITEM	CONTA CONTÁBIL	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	R.P	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)		
UNIDADE RECEBEDORA							EMITENTE	
							_____ Assinatura	
TOTAL GERAL (R\$)								

16.1.2 NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. FINALIDADE: Registrar a entrada de material de consumo pelo almoxarifado e permanente pela Coordenação de Patrimônio da Empresa.

2. CÓDIGO: 202/01

3. FORMATO: A4H

4. EMITENTE: Área responsável pelo recebimento.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- Nº DE CONTROLE - Preencher com o número de ordem de emissão do formulário;
- DATA - Dia, mês e ano do recebimento do material no formato DD/MM/AAAA;
- FORNECEDOR - Preencher com o nome da empresa fornecedora de material;
- CONSUMO - Indicar com "X", quando se tratar de material de consumo;
- PERMANENTE - Indicar com "X", quando se tratar de material permanente;
- NOTA FISCAL/INVOICE (NF) - Registrar o número da Nota Fiscal ou Invoice;
- NOTA DE EMPENHO (NE) - Registrar o número da Nota de Empenho;
- Nº DE PROCESSO - Registrar o número do processo;
- ITEM - Indicar o número do item em ordem crescente de registro;
- CONTA CONTÁBIL - Indicar o número da conta contábil do bem;
- ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL - Indicar as características básicas do bem;
- R.P - Indicar o número do Registro Patrimonial atribuído, quando se tratar de material permanente;
- QUANTIDADE - Indicar a quantidade de cada item recebido, quando se tratar de material de consumo;
- VALOR UNITÁRIO - Registrar o valor unitário de cada item recebido;
- VALOR TOTAL - Registrar o valor total de cada item recebido;
- UNIDADE RECEBEDORA - Sigla da unidade a que se destina o bem;

- EMITENTE - Registrar a assinatura do responsável pela emissão do formulário;
- TOTAL GERAL - Registrar o valor total de cada Nota de Recebimento de Material.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

1ª via - Gerência de Controladoria; e

2ª via - Coordenação de Patrimônio / Almoxarifado.

16.2.1 FORMULÁRIO - TERMO DE RESPONSABILIDADE Mod. 202/02

	TERMO DE RESPONSABILIDADE	Número:	
UNIDADE	AGENTE CONTROLADOR: DETENTOR:	Página:	
ITEM	R.P	OBSERVAÇÃO	
ESPECIFICAÇÃO			
Data: / /	Data: / /	Assinatura / Carimbo AGENTE CONTROLADOR	Assinatura / Carimbo DETENTOR
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO CEDENTE			

Mod. 202/02

16.2.2 TERMO DE RESPONSABILIDADE - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. FINALIDADE: Identificar o responsável pelos bens móveis e equipamentos caracterizados como permanentes, em uso.

2. CÓDIGO: 202/02

3. FORMATO: A4H

4. EMITENTE: Coordenação de Patrimônio.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- NÚMERO - Preencher com o número de ordem;
- UNIDADE - Preencher com a sigla da unidade emitente;
- PÁGINA - Indicar a numeração da página;
- ITEM - Indicar o número do item em ordem crescente de registro;
- R.P - Indicar o número de Registro Patrimonial do bem, de conformidade com a plaqueta de tombamento;
- ESPECIFICAÇÃO - Indicar as características básicas do bem;
- OBSERVAÇÃO - Indicar as observações pertinentes sobre o bem;
- DATA / CEDENTE - Registrar o dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA, a assinatura e carimbo do cedente do bem;
- DATA / AGENTE CONTROLADOR - Registrar o dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA, o nome completo, a assinatura e carimbo do Agente Controlador do bem;
- DATA / DETENTOR - Registrar o dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA, o nome completo, a assinatura e carimbo do detentor do bem.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

1ª via - Cedente;

2ª via - Cessionário; e

3ª via - Coordenação de Patrimônio.

16.3.2 CONTROLE DE MATERIAL DE EXTERNA - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. FINALIDADE: Controlar a movimentação de material de externa.

2. CÓDIGO: 202/03

3. FORMATO: A4

4. EMITENTE: Cedente, responsável pelo Almojarifado técnico.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- **NÚMERO** - Preencher com o número de ordem;
- **RESPONSÁVEL PELO ALMOJARIFADO TÉCNICO** - Indicar o nome e a matrícula do emissor do formulário;
- **USUÁRIO** - Indicar o nome e a matrícula do empregado que está recebendo o bem;
- **R.P** - Indicar o número de Registro Patrimonial do bem, de conformidade com a plaqueta de tombamento;
- **ESPECIFICAÇÃO** - Indicar as características básicas do bem;
- **SAÍDA** - Registrar o dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA e a assinatura do usuário do bem;
- **RETORNO** - Registrar o dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA e a assinatura do responsável pelo almojarifado técnico.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

1ª via - Via única a ser mantida em arquivo temporário no Almojarifado técnico.

16.4.2 MOVIMENTAÇÃO DE BENS - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. FINALIDADE: Registrar a transferência de responsabilidade, quando o bem for movimentado com o fim de conserto, empréstimo, devolução ou transferência definitiva.

2. CÓDIGO: 202/04

3. FORMATO: A4

4. EMITENTE: Na movimentação interna será emitido pelo Detentor.
Na movimentação externa será emitido pela Coordenação de Patrimônio.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- NÚMERO - Preencher com o número de ordem;
- ORIGEM - Preencher com a sigla da unidade emitente/cedente;
- DESTINO - Preencher com a sigla da unidade cessionária;
- ITEM - Indicar o número do item em ordem crescente de registro;
- R.P - Indicar o número do Registro Patrimonial do bem;
- ESPECIFICAÇÃO - Indicar as características básicas do bem;
- DATA - Indicar o dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA da emissão do formulário;
- ASS. CEDENTE - Registrar a assinatura do cedente;
- ASS. CESSIONÁRIO - Registrar a assinatura do cessionário;
- MOVIMENTAÇÃO EXTERNA - indicar o nome, o R.G ou matrícula e a assinatura do responsável pela movimentação física do bem;
- ASSINATURAS - Registrar o dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA e a assinatura dos responsáveis pela Portaria e pela Coordenação de Patrimônio.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS

6.1 Quando da movimentação interna do bem, com as seguintes vias e destinações:

I - entre Detentor e a Coordenação de Patrimônio em 2 (duas) vias:

1ª via - Detentor; e

2ª via - Coordenação de Patrimônio.

II - entre Detentores distintos e Coordenação de Patrimônio em 3 (três) vias:

1ª via - Cedente;

2ª via - Cessionário; e

3ª via - Coordenação de Patrimônio.

6.2 Quando da movimentação externa do bem, com as seguintes vias e destinações:

1ª via - Cedente;

2ª via - Cessionário;

3ª via - Patrimônio; e

4ª via - Coordenação de Segurança.

16.5.1 FORMULÁRIO – LAUDO TÉCNICO Mod. 202/05

 Empresa Brasil de Comunicação		LAUDO TÉCNICO		ORIGEM:
R.P	ESPECIFICAÇÃO DO BEM			
ESTADO DO BEM		ANÁLISE TÉCNICA		
<input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Recuperável <input type="checkbox"/> Obsoleto <input type="checkbox"/> Recuperação antieconômica <input type="checkbox"/> Sucata irrecuperável		Justificativa:		
Observação:				
Data: / / Nome (técnico responsável): Lotação:		Ciente em: / / Nome (cedente): Lotação:		
<hr/> Assinatura		<hr/> Assinatura		

16.5.2 LAUDO TÉCNICO – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. FINALIDADE: Especificar a real situação do bem.

2. CÓDIGO: 202/05

3. FORMATO: A4

4. EMITENTE: Técnicos de rádio, televisão, serviços gerais e informática, juntamente com o cedente.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- ORIGEM - Preencher com a sigla da unidade emitente;
- R.P - Indicar o número de Registro Patrimonial do bem, de conformidade com a plaqueta de tombamento;
- ESPECIFICAÇÃO DO BEM - Indicar as características básicas do bem;
- ESTADO DO BEM - Indicar como se encontra o estado de utilização do bem;
- ANÁLISE TÉCNICA - Justificar analisando tecnicamente o estado do bem;
- OBSERVAÇÃO - Espaço reservado para observações pertinentes sobre o laudo técnico em geral;
- TÉCNICO RESPONSÁVEL - Registrar o dia/mês/ano no formato DD/MM/AAAA, o nome, a lotação e a assinatura do técnico responsável pelo laudo do bem;
- CEDENTE - Registrar o dia/mês/ano no formato DD/MM/AAAA, o nome, a lotação e a assinatura do cedente do bem.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

1ª via - Coordenação de Patrimônio, acompanhando o formulário Movimentação de Bens.

16.6.2 LAUDO DE VISTÓRIA EM IMÓVEL – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. FINALIDADE: Registrar as condições em que se encontra o imóvel quando da entrega para ocupação e/ou quando da sua devolução pelo ocupante.

2. CÓDIGO: 202/06

3. FORMATO: A4H

4. EMITENTE: Coordenação de Patrimônio juntamente com a Coordenação de Obras e Serviços Gerais.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- DATA - Registrar o dia/mês/ano no formato DD/MM/AAAA;
- ENDEREÇO DO IMÓVEL - Preencher com o endereço completo do imóvel;
- NOME DO OCUPANTE - Registrar o nome completo do ocupante do imóvel;
- ITEM - Indicar o número do item em ordem crescente de registro;
- ESPECIFICAÇÃO - Relacionar as dependências do imóvel a serem vistoriados;
- ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA ENTREGA - Registrar o estado de conservação das dependências do imóvel na entrega para ocupação;
- ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA DEVOLUÇÃO - Registrar o estado de conservação das dependências do imóvel na devolução pelo ocupante;
- VISTORIA NA ENTREGA - Registrar a assinatura dos representantes das Coordenações de Patrimônio e de Obras e Serviços Gerais, bem como, de quem irá ocupar o imóvel;
- VISTORIA NA DEVOLUÇÃO - Registrar a assinatura do representante das Coordenações de Patrimônio e de Obras e Serviços Gerais, bem como de quem está desocupando o imóvel.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS

1ª via - Coordenação de Patrimônio;

2ª via - Coordenação de Obras e Serviços Gerais; e

3ª via - Ocupante.

16.7.2 TERMO DE REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. FINALIDADE: Documentar a transferência de responsabilidade, quando se tratar de bem que se destine à utilização individual por empregado.

2. CÓDIGO: 202/07

3. FORMATO: A4

4. EMITENTE: Chefia da unidade que assinou o Termo de Responsabilidade junto à Coordenação de Patrimônio.

5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- **NÚMERO** - Preencher com o número de ordem;
- **EMITENTE** - Registrar o nome, lotação e matrícula do empregado que está redistribuindo o bem;
- **RESPONSÁVEL** - Registrar o nome, lotação e matrícula do empregado que está recebendo o bem;
- **ITEM** - Indicar o número do item em ordem crescente de registro;
- **R.P** - Indicar o número de Registro Patrimonial do bem, de conformidade com a plaqueta de tombamento;
- **ESPECIFICAÇÃO** - Indicar as características básicas do bem;
- **ASSINATURA EMITENTE** - Registrar o dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA e a assinatura da chefia da unidade que está redistribuindo o bem;
- **ASSINATURA RESPONSÁVEL** - Registrar o dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA e a assinatura do empregado que está recebendo o bem.

6. DESTINAÇÃO DAS VIAS:

1ª via - Chefe da Unidade;

2ª via - Empregado responsável pelo bem; e

3ª via - Coordenação de Patrimônio.