

ASSUNTO:
ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

APROVAÇÃO:
Deliberação nº 16, de 2/4/2020

VIGÊNCIA:
9/4/2020

**NORMA
DE
PATRIMÔNIO
- NOR 202**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	02
2. ÁREA GESTORA.....	02
3. CONCEITUAÇÃO.....	02
4. COMPETÊNCIAS.....	05
5. TOMBAMENTO E CADASTRAMENTO.....	06
6. RESPONSABILIDADE.....	08
7. MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	10
8. MANUTENÇÃO.....	12
9. INVENTÁRIOS.....	13
10 ALIENAÇÃO.....	14
11. DOAÇÃO.....	14
12.ABANDONO.....	15
13.CESSÃO.....	15
14. BAIXA.....	15
15. IMÓVEIS FUNCIONAIS.....	16
16. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	17
17. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	18
18. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.....	18

1 FINALIDADE

1.1 Estabelecer os procedimentos de controle e acompanhamento dos bens móveis permanentes e da ocupação de bens imóveis funcionais da Empresa Brasil de Comunicação - EBC.

2 ÁREA GESTORA

2.1 Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI.

3 CONCEITUAÇÃO

3.1. ABANDONO

Ato voluntário de abandonar materialmente um bem.

3.2 AGENTE DE PATRIMÔNIO

Empregado designado pelos ocupantes de cargos de direção e chefia, por meio de Ordem de Serviço, para atuarem na gestão patrimonial, responsável por intermediar a comunicação entre a unidade organizacional e a área de patrimônio.

3.3 ALIENAÇÃO

Modo de perda da propriedade por meio da transmissão do direito a outrem.

3.4. ATIVO IMOBILIZADO

Direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da empresa ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram à empresa os benefícios, riscos e controle desses bens.

3.5. ATIVO INTANGÍVEL

Direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da Empresa ou exercidos com essa finalidade, inclusive o fundo de comércio adquirido.

3.6. ATIVO NÃO CIRCULANTE

Conta composta por ativo realizável a longo prazo, investimentos, imobilizado e intangível.

3.7 BAIXA

Retirada do registro do bem da conta do ativo não circulante da Empresa.

3.8. BENS PERMANENTES

Bem adquirido com valor igual ou superior ao mínimo estabelecido pelo Regulamento do Imposto Sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza e cujo prazo de vida útil seja superior a 1 (um) ano.

3.9. BENS DE USO COMUM

Bens que são partilhados por mais de um empregado.

3.10. BENS DE USO PESSOAL

Bens que são utilizados por um único empregado.

3.11. BENS DE USO RESTRITO

Bens localizados em salas ou outras localidades de acesso restrito.

3.12. BENS INSERVÍVEIS

Bens classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis.

3.13 CADASTRAMENTO

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

3.14 CARGA PATRIMONIAL

Conjunto de bens permanentes alocados em uma área.

3.15 CEDENTE

Órgão ou entidade de origem do bem movimentado.

3.16 CESSÃO

Modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse.

3.17 CESSIONÁRIO

Órgão ou entidade de destino do bem movimentado.

3.18 DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL

Empregado, ocupante ou não de função/cargo em comissão, responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens constantes da carga patrimonial, relacionados no Termo de Responsabilidade ou documento correlato.

3.19 DOAÇÃO

Alienação gratuita de bens.

3.20 INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Procedimento administrativo realizado nas unidades organizacionais *in loco*, que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição;

3.21. MEU ESPAÇO

Ferramenta que reúne no mesmo local catálogo de endereços e área restrita onde o usuário tem acesso a informações de sua vida funcional, como o espelho do ponto eletrônico, carga patrimonial e data das férias e abono.

3.22. PATRIMÔNIO

Conjunto de todos os bens, valores, direitos e obrigações vinculados a uma organização e pecuniariamente mensuráveis.

3.23. PERMUTA

Alienação que decorre de transferência recíproca de bens.

3.24 RECOLHIMENTO

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

3.25. SOBRA CONTÁBIL

Bens que constam na conta do ativo não circulante e que não foram localizados fisicamente.

3.26. SOBRA FÍSICA

Bens localizados fisicamente e que não constam na conta do ativo não circulante.

3.27. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao detentor de carga patrimonial.

3.28. TRANSFERÊNCIA INTERNA

Modalidade de movimentação de caráter permanente realizada dentro da EBC.

3.29. TOMBAMENTO

Ato de identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

3.30 VENDA

Alienação de bem mediante pagamento de preço em dinheiro.

4 COMPETÊNCIAS

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

- I - autorizar a baixa de bem do ativo não circulante de valor até o limite estabelecido para compras com dispensa de licitação, conforme disposto na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016; e
- II - propor à Diretoria Executiva - DIREX a baixa de bens do ativo não circulante cujo valor seja superior ao limite estabelecido para compras com dispensa de licitação, disposto na Lei nº 13.303, de 2016 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 não circulante, 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 não circulante, quando de valor acima do fixado no inciso I.

4.3 Compete ao Conselho de Administração autorizar a baixa de bens do ativo não circulante, 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 Contabilidade registrar contabilmente os bens.

4.6 Compete à Gerência Executiva de Sistemas de Informação de Comunicação proceder à redistribuição e controle de equipamentos, programas e sistemas aplicativos, no âmbito de sua atuação.

4.7 Compete à Gerência Executiva de Operações proceder à redistribuição e controle de equipamentos, no âmbito de sua atuação.

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 CADASTRO DE BENS 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 utilização de número de registro patrimonial já utilizado anteriormente.

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 for igual ou superior ao mínimo estabelecido pelo Regulamento do Imposto Sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza; e

II - tenha período de vida útil superior a 1 (um) ano.

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

5.4.2 Para efeito de controle, poderá ser imobilizado, a critério da Gerência de Material e Patrimônio em comum acordo com a Gerência de Contabilidade, um bem que não se enquadre nas condições estabelecidas no item 5.4 e no subitem 5.4.1.

5.4.3 Nas aquisições de bens em conjunto, deve ser considerado o valor global, ainda que o valor unitário seja menor do que o referido no inciso I do item 5.4.

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

1ª via - Gerência de Contabilidade;

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;

d) Termo de recebimento assinado pelo fiscal ou comissão de recebimento dos itens adquiridos; e

e) Nota de Cadastro de Bens.

II - Cessão: Termo de Cessão;

III - Doação:

a) Termo de Doação;

b) Nota Fiscal de Simples Remessa; e

c) Nota de Cadastro de Bens.

IV - Fabricação Própria ou Interna: Nota de Cadastro de Bens.

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 usuário do bem, ou do chefe da unidade detentora da carga depositária do bem de uso comum, ou ainda do chefe da unidade técnica controladora do local restrito, cabendo a este conferir, assinar e devolver o referido documento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado se for o caso.

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 O detentor, com auxílio do Agente de Patrimônio, procederá à verificação física dos bens patrimoniais sempre que houver mudança do detentor da carga patrimonial, e comunicará a Coordenação de Patrimônio, nos seguintes casos:

I - desligamento;

II - destituição da função; ou

III —transferência interna, alteração ou extinção de unidade.

6.3 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.

6.3.1 Em caso de anormalidade, o empregado deverá comunicar o fato por escrito à sua chefia imediata, sob pena de responsabilidade.

6.3.2 Caberá à chefia imediata do empregado comunicar as anormalidades à Gerência Executiva de Administração e Logística e à Coordenação de Patrimônio para as providências cabíveis.

6.4 Cabe ao Detentor da carga depositária indicar à Coordenação de Patrimônio o responsável pela função de Agente de Patrimônio, quando solicitado.

6.5 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 por dolo ou culpa.

6.6 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.

6.7 O ressarcimento relativo a extravio ou danos causados a bens patrimoniais deverá ser feito mediante procedimentos estabelecidos em norma específica de apuração de responsabilidade.

6.8 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 de o 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.

- 6.9 Nos casos de desaparecimento ou danos causados a bens permanentes em que o empregado se comprometa a realizar ressarcimento, poderá ser utilizado procedimento simplificado nos termos de norma específica de apuração de responsabilidade.
- 6.10 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 provocadas pelo empregado no exercício de suas atividades profissionais.
- 6.11 Cabe ao detentor, com o auxílio do Agente de Patrimônio, se for o caso, 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. Quando a movimentação de bens implicar somente na mudança do detentor da carga no que tange ao item 6, poderá ser efetuada pelas áreas interessadas, cabendo, neste caso, ao detentor, promover a movimentação no sistema interno denominado "Meu Espaço", com assinatura mediante *login* e senha pessoal do usuário e com a devida atualização do registro fotográfico do bem, quando necessário.
- 7.2.1 Quando da movimentação de bem por meio do sistema interno denominado "Meu Espaço", o detentor deverá preencher os campos próprios de identificação do bem e do novo detentor. A movimentação será efetivada quando o novo detentor aceitar a operação no próprio sistema.
- 7.2.2 Caso não haja registro fotográfico do bem, ou o registro fotográfico não permitir sua perfeita identificação, o detentor transmissor deverá fazer novo registro fotográfico para viabilizar sua movimentação.
- 7.3 Em caso de indisponibilidade do sistema interno, a movimentação de bens poderá ser efetivada por meio da coleta das assinaturas necessárias e a distribuição das

vias do formulário MOVIMENTAÇÃO DE BENS Mod. 202/04

7.4 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 —Detentor Transmissor;

2ª via —Detentor Adquirente;

3ª via - Coordenação de Patrimônio.

7.5 Quando a movimentação prevista no item 7.2 envolver alteração de localização física, aplica-se o procedimento previsto no subitem 7.9.

7.6 A movimentação física de bens, sem mudança do detentor da carga no que tange ao item 6, poderá ser temporária ou definitiva.

7.7 Quando ocorrer em caráter temporário, o formulário MOVIMENTAÇÃO DE BENS deverá ser emitido e assinado pelo detentor em uma via, a ser apresentada na portaria.

7.8 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.

7.9 Quando ocorrer em caráter definitivo, o formulário MOVIMENTAÇÃO DE BENS deverá ser emitido e assinado pelo detentor em duas vias, com as seguintes destinações:

1ª via - Portaria;

2ª via - Coordenação de Patrimônio;

7.10 Caberá à Coordenação de Serviços Gerais e Segurança a movimentação física do bem, que assumirá a responsabilidade da guarda dos bens até a efetiva

entrega ao destinatário.

7.11 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.

7.12 A saída de bens permanentes exigirá emissão de Nota Fiscal e cobertura de seguro, se for o caso nas situações em que houver a:

I - remessa para uso fora da Empresa, seja nacional ou internacional;

II – transferência de bens do ativo;

III – remessa de bem para conserto; e

IV – remessa de substituição de bem em garantia.

7.12.1 Nestes casos deverá ser comunicado com antecedência mínima de 72 horas à Coordenação de Patrimônio, 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.

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

7.13 No caso de recolhimento 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.

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 Serviços Gerais e Segurança ou por terceiros e nas as unidades regionais ficará a cargo da respectiva Gerência ou Coordenação Regional de Administração 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 será considerada economicamente viável se a despesa envolvida seja de até 50% do seu valor estimado no mercado ou cuja análise de custo benefício demonstrar ser justificável a sua recuperação, conforme avaliação da unidade técnica competente.

8.3.1 Acima desse valor, ou se a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação, o bem será considerado irrecuperável, 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, desligamento de chefias, desligamento de empregado e bem como na criação, alteração ou extinção de unidade.

9.1.1 O inventário dos bens de uso comum ou restrito, decorrente da mudança e desligamento de chefia, será realizado pelo dispensado, com o auxílio do agente patrimonial designado para aquela área de lotação, atendendo o disposto no item 7, e entregue à Coordenação de Patrimônio, observado o disposto no item 6.

9.1.2. O inventário, decorrente do desligamento de empregado detentor de carga patrimonial, será realizado pelo empregado desligado, com o auxílio do agente patrimonial designado para àquela área de lotação, e entregue à Coordenação de Patrimônio.

9.1.3. Caso o empregado desligado não realize o inventário, caberá à chefia imediata realizar o inventário da carga patrimonial, informar quem será o novo responsável, bem como comunicar o resultado à Coordenação de Patrimônio, com o auxílio do agente patrimonial designado para àquela área de lotação, sem prejuízo de outras medidas administrativas eventualmente cabíveis.

9.2 O inventário anual poderá ser realizado por Comissão Inventariante ou por empresa contratada.

9.2.1- Quando o inventário anual for realizado por Comissão Inventariante, essa deverá ser composta por empregados do Quadro de Empregos Permanentes da Empresa e não pertencentes à Coordenação de Patrimônio.

9.2.2. Quando o inventário anual for realizado por empresa contratada, a Comissão, citada no item 9.2, será para acompanhamento e poderá ser composta por membros da equipe de patrimônio da EBC.

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 Administração de Pessoas deverá informar a Coordenação de Patrimônio, que processará a movimentação da carga patrimonial ao sucessor, nos termos do que for apurado no inventário mencionado no subitem 9.1.1.

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 Administração de Pessoas emitirá o documento "NADA CONSTA", solicitando à Coordenação de Patrimônio informações sobre as pendências de bens, nos termos do que for apurado no inventário mencionado no subitem 9.1.2.

9.5.1 Constatada irregularidade em qualquer procedimento de inventário, a Coordenação de Patrimônio tomará as providências conforme norma específica de apuração de responsabilidade.

10 ALIENAÇÃO

10.1 Os bens móveis inservíveis, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno, serão alienados em conformidade com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EBC.

10.2 Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou abandono ambientalmente adequado.

11 DOAÇÃO

11.1 A doação de bens da EBC, conforme estabelecido no artigo 13, inciso XVI, da Lei nº 13.303, de 2016, deverá ser autorizada pela DIREX, por intermédio de Deliberação de Diretoria, ou por Ordem de Serviço emitida pelo Diretor de Administração, Finanças e Pessoa, 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, Conteúdo e Parcerias em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

1ª via - Beneficiário; e

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

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

11.2 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.

12 ABANDONO

12.1 O abandono de bens da EBC, conforme estabelecido no artigo 1.275, inciso III, do Código Civil, instituído pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, deverá ser autorizado pela DIREX, por intermédio de Deliberação 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, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

13 CESSÃO

13.1 A cessão de bens da EBC, conforme estabelecido de forma subsidiária no artigo 4º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, poderá ser autorizada pelo Diretor-Geral, nos termos da norma específica para parcerias e demais atividades de cooperação técnica para produção e transmissão de conteúdo informativo, ou pelo Diretor de Administração, Finanças e Pessoas nos demais casos.

13.1.1 Em ambas as hipóteses, a cessão de bens da EBC deverá ter, obrigatoriamente, seu termo registrado pela Gerência de Contabilidade e ser controlada pela Gerência de Assuntos Regulatórios e Projetos de Rede, Gerência de Rede de Rádios Públicas ou Gerência de Gestão de Contratos e Parcerias.

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

14 BAIXA

14.1 Os bens patrimoniais serão baixados do Ativo Permanente ativo não circulante nos casos de:

I - erro de cadastramento e tombamento;

II - alienação;

III - abandono;

IV - extravio;

V - furto ou roubo; e

VI – avaria.

14.2 Configurada a existência de bens cadastrados ou tombados indevidamente, a Coordenação de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, solicitando autorização para proceder à devida baixa, visando preservar a correção da base patrimonial.

14.3 Nos casos dos incisos IV, V e VI, a baixa será precedida de processo próprio nos termos da norma específica de apuração de responsabilidade.

14.3.1 A instauração de prévia apuração de responsabilidade pode ser dispensada quando, diante de circunstâncias do caso concreto, essa medida se mostrar improfícua e desnecessária, devidamente justificada, observados os limites estabelecidos nos itens 4.1 e 4.2.

14.4 A baixa de bens destruídos por sinistro ficará a cargo da Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas ou comissão designada para este fim e deverá ser antecedida de perícia técnica, quando couber.

14.5 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.

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

15 IMÓVEIS FUNCIONAIS

15.1 Os Imóveis Funcionais da EBC, havendo disponibilidade, somente poderão destinar-se ao uso por:

I – Diretor-Presidente;

II – Demais Diretores;

III – Secretário-Executivo, Consultor Jurídico, Ouvidor, Auditor Chefe, Chefe de

Assessoria; e

IV – Consultor Adjunto, Ouvidor Adjunto, Auditor Adjunto, Gerentes Executivos, Chefe de Gabinete Executivo, Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor III.

15.2 A ordem de preferência para o uso de Imóveis Funcionais se dará em função do cargo ocupado e data da solicitação.

15.3 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.

15.4 A taxa de ocupação devida para os imóveis funcionais corresponderá a 1/1000 (um milésimo) do valor do imóvel, para efeito de lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, corrigida de acordo com a legislação vigente.

15.5 Quando da ocupação de bens imóveis funcionais, o ocupante e o Diretor-Presidente da Empresa assinarão o TERMO DE OCUPAÇÃO DE UNIDADE RESIDENCIAL Mod. 202/08, instrumento por meio do qual se regularizará a cessão.

15.6 No ato da ocupação ou da devolução do imóvel caberá às Coordenações de Serviços Gerais e Segurança e de Gestão de Imóveis efetuarem a vistoria, conjuntamente, registrando no formulário LAUDO DE VISTORIA EM IMÓVEL Mod. 202/06 a situação em que o imóvel se encontra.

15.7 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.

15.8 As despesas com reparo e manutenção que se fizerem necessárias nos imóveis residenciais, quando ocupados, são de responsabilidade dos ocupantes.

15.9 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.

15.10 Deverão ser apresentados e entregues mensalmente pelo ocupante à Coordenação de Gestão de Imóveis os comprovantes de quitação de despesas com taxas de condomínio, energia elétrica, água e esgoto, e, anualmente, as despesas com IPTU, TLP e Seguro.

15.11. Cessa o direito a permissão de uso de imóvel residencial, quando o seu ocupante:

I - for exonerado ou dispensado do cargo em comissão ou da função de confiança que o habilitou ao uso do imóvel;

II - for desligado da EBC;

III - entrar em licença para tratar de interesses particulares;

IV - for movimentado ou transferido para outra Unidade da Federação;

V - aposentar-se;

VI - falecer;

VII - tornar-se proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial na localidade em que atua, como também seu cônjuge, companheira ou companheiro amparados por lei;

VIII - transferir total ou parcialmente os direitos de uso do imóvel a terceiros, a título oneroso ou gratuito;

IX - atrasar por prazo superior a três meses o pagamento dos encargos relativos ao uso do imóvel.

15.11.1 No caso da perda do direito à cessão ou em caso de alieação do imóvel, a desocupação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

15.11.2 Não devolvido o imóvel, ou restituído com atraso, a Coordenação de Gestão de Imóveis tomará as providências para instituir procedimento de apuração disciplinar, nos termos de norma específica de apuração de responsabilidade.

16 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

I - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

II - Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – rege a as Sociedades Anônimas no Brasil.

III - Lei nº 8.025, de 12 de abril de 1990 - dispõe sobre a alienação de bens imóveis residenciais de propriedade da União, e dos vinculados ou incorporados ao FRHB, situados no Distrito Federal, e dá outras providências.

IV - Lei nº 8.218, de 29 de agosto de 1991- dispõe sobre Impostos e Contribuições Federais, Disciplina a Utilização de Cruzados Novos, e dá outras Providências.

V - Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 - dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.

VI - Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 - dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

VII - Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

VIII - Decreto-lei nº 1.598, de 26 de dezembro de 1977 - altera a legislação do imposto sobre a renda

IX - Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 - dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

X - Decreto nº 980, de 11 de novembro de 1993 - dispõe sobre a cessão de uso e a administração de imóveis residenciais de propriedade da União a agentes políticos e servidores públicos federais, e dá outras providências.

XI - Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 - dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

XII - Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018 - regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.

17 DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 O substituto formal durante o período que estiver substituindo o chefe da unidade será responsável pela carga patrimonial do bem ou equipamento.

17.2 A movimentação de bem ou equipamento durante o período de substituição deverá ser assinada pelo substituto formal do chefe da unidade.

18 FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

18.1 NOTA DE CADASTRO DE BENS Mod. 202/01

18.2 TERMO DE RESPONSABILIDADE Mod. 202/02

18.3 CONTROLE DE MATERIAL DE EXTERNA Mod. 202/03

18.4 MOVIMENTAÇÃO DE BENS Mod. 202/04

18.5 LAUDO TÉCNICO Mod. 202/05

18.6 LAUDO DE VISTORIA EM IMÓVEL Mod. 202/06

18.7 TERMO DE OCUPAÇÃO DE UNIDADE RESIDENCIAL Mod. 202/07

18.1.2 NOTA DE CADASTRO DE BENS - 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

- N° 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;
- N° 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;

- EMISSOR - 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 Contabilidade; e

2ª via - Coordenação de Patrimônio.

18.2.1 FORMULÁRIO - TERMO DE RESPONSABILIDADE Mod. 202/02

EBC Empresa Brasil de Comunicação		TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº _____							
Unidade Gestora :		(Diretoria)							
Unidade de Localização:		(Lotação do detentor)							
Responsável:		(Nome e Matrícula do detentor)							
Id.	Localização Física	RP	Descrição do Bem	Marca	Modelo	Série	Estado de Conservação*	Propriedade do BEM*	Observação

*Preenchimento obrigatório somente durante o Inventário Anual

____/____/____

____/____/____

____/____/____

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

CEDENTE
Matrícula: _____

CESSIONÁRIO
Matrícula: _____

18.2.2 TERMO DE RESPONSABILIDADE - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. INALIDADE: 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 GESTORA** - Preencher com a sigla da diretoria emitente;
- **UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO** - Preencher com a unidade emitente;
- **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;
- **DESCRIÇÃO**- 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.

18.3.1 FORMULÁRIO - CONTROLE DE MATERIAL DE EXTERNA Mod. 202/03

 EBC Empresa Brasil de Comunicação	CONTROLE DE MATERIAL DE EXTERNA	NÚMERO
--	--	---------------

USUÁRIO	DETENTOR
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:

R.P	ESPECIFICAÇÃO

SAÍDA	
<p>Autorizo a entrega do(s) bem(ns) descrito(s) de propriedade da EBC sob minha responsabilidade ao usuário.</p> <p>DATA:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DETENTOR</p>	<p>Declaro que recebi o(s) bem(ns) descrito(s) de propriedade da EBC, assumindo inteira responsabilidade pela guarda e conservação.</p> <p>DATA:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA USUÁRIO</p>

RETORNO
<p>Declaro que o(s) bem(ns) descrito(s) na presente movimentação foram devolvidos em adequado estado de conservação.</p> <p>DATA:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA RESPONSÁVEL ALMOXARIFADO TÉCNICO</p>

18.3.2 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.

18.4.1 FORMULÁRIO - MOVIMENTAÇÃO DE BENS Mod. 202/04

	MOVIMENTAÇÃO DE BENS	Nº MB:
		Nº TR:

ORIGEM	DESTINO
Área: Detentor: Matrícula: Localização:	Área: Detentor: Matrícula: Localização:

MOTIVO DA MOVIMENTAÇÃO	
<input type="checkbox"/> BEM SERVÍVEL <input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA <input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO - SAÍDA <input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO - RETORNO <input type="checkbox"/> DEVOLUÇÃO À EBC <input type="checkbox"/> DEVOLUÇÃO A TERCEIROS <input type="checkbox"/> OUTRO: _____	<input type="checkbox"/> BEM INSERVÍVEL <input type="checkbox"/> OCIOSO <input type="checkbox"/> ANTIECONÔMICO <input type="checkbox"/> RECUPERÁVEL <input type="checkbox"/> IRRECUPERÁVEL Documento Anexo: <input type="checkbox"/> LAUDO TÉCNICO <input type="checkbox"/> OUTRO: _____

ITEM	RP	ESPECIFICAÇÃO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

_____ DATA	_____ TRANSMITENTE:	_____ ADQUIRENTE:
---------------	------------------------	----------------------

MOVIMENTAÇÃO EXTERNA		
NOME (Responsável pela Movimentação):	RG ou MATRÍCULA:	ASSINATURA:
DATA:	/ /	
_____ Coordenação de Patrimônio	_____ ASSINATURA PORTARIA	

18.4.2 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.

18.5.1 FORMULÁRIO – LAUDO TÉCNICO Mod. 202/05

 <p>EBC Empresa Brasil de Comunicação</p>	LAUDO TÉCNICO	ORIGEM:
---	----------------------	---------

R.P	ESPECIFICAÇÃO DO BEM

ESTADO DO BEM	ANÁLISE TÉCNICA
<input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Recuperável <input type="checkbox"/> Antieconômico <input type="checkbox"/> Irrecuperável	Justificativa:

Observação:

Data: / / Nome (técnico responsável): Lotação: Assinatura	Ciente em: / / Nome (transmitente): Lotação: 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.

18.6.1 FORMULÁRIO – LAUDO DE VISTÓRIA EM IMÓVEL Mod. 202/06
LAUDO DE VISTORIA EM IMÓVEL

DATA:

ENDEREÇO DO IMÓVEL:

NOME DO OCUPANTE:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	
		NA ENTREGA	NA DEVOLUÇÃO

VISTORIA NA ENTREGA
VISTORIA NA DEVOLUÇÃO

ASS. PATRIMÔNIO

ASS. SERVIÇOS GERAIS

ASS. OCUPANTE

ASS. PATRIMÔNIO

ASS. SERVIÇOS GERAIS

ASS. OCUPANTE

Mod. 202/06

18.6.2 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.

18.7.1 TERMO DE OCUPAÇÃO DE UNIDADE RESIDENCIAL Mod. 202/08

TERMO DE OCUPAÇÃO

Processo nº xxxx/ANO

PERMITENTE: **EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S/A – EBC**, empresa pública federal, criada pelo Decreto nº 6.246, de 24 de outubro de 2007, com alterações dadas pelo Decreto nº 6.689, de 11 de dezembro de 2008, nos termos da Lei nº 11.652, de 07 de abril de 2008, com Estatuto Social aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária realizada em 28 de fevereiro de 2018, publicado no Diário Oficial da União – DOU nº 62, Seção 1, páginas 3 a 8, em 02 de abril de 2018, de acordo com a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, vinculada à Secretaria de Governo da Presidência da República, por meio da Secretaria Especial de Comunicação Social, nos termos do Decreto nº 9.660, de 01 de janeiro de 2019, com sede no SCS, Quadra 08, Lote s/n, loja 1, 1º subsolo, Bloco B-50, Ed. Venâncio 2000, na Asa Sul, em Brasília, DF, CEP 70333-900, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.168.704/0001-42, doravante denominada **PERMITENTE (EBC)**, representada neste ato, nos termos do artigo 62, inciso VI do Estatuto Social da Empresa, por Delegação de Competência Portaria-Presidente nº <número>, de <data>, pelo Diretor-Geral, <NOME>, <nacionalidade>, <estado civil>, <profissão>, residente e domiciliado em Brasília, DF, e pelo Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, <NOME>, <nacionalidade>, <estado civil>, <profissão>.

PERMISSIONÁRIO: <NOME>, <nacionalidade>, <estado civil>, <profissão>, <cargo>, residente e domiciliado na cidade de Brasília, DF, portador da Carteira de Identidade nº <número>, inscrita no CPF/MF sob o nº <número>, doravante denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Entre as partes acima qualificadas é celebrado o presente **TERMO DE OCUPAÇÃO DE UNIDADE RESIDENCIAL**, que se regula pela Lei nº 8.025, de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 99.266, de 1990; pelo Decreto nº 980, de 1993, e pelas Cláusulas e disposições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Fica o **PERMISSIONÁRIO <NOME>** autorizado a utilizar a unidade residencial, de propriedade da **PERMITENTE (EBC)**, situado na <endereço>, nesta cidade de <cidade/UF>, com <metragem> m² de área privativa, composto de <descrição>, para sua residência e de seus dependentes, desde que vivam às suas expensas, e de sua família.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA TAXA DE OCUPAÇÃO

2.1. O PERMISSIONÁRIO <NOME>, além das obrigações previstas nos diplomas legais e regulamentares, aplicáveis à espécie, pagará mensalmente, pelo uso do imóvel, objeto do presente instrumento, uma Taxa de Ocupação que será consignada em folha de pagamento, observados os limites legais, a Taxa de Condomínio e Impostos relativos ao imóvel.

2.1.1. A Taxa de Ocupação equivale a 1/1000 (um milésimo) do valor do imóvel, para efeito de lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, de acordo com o artigo 16 da Lei 8.025, de 1990 e item 15 da Norma de Patrimônio – NOR 202. A Taxa de Condomínio compreende as despesas ordinárias de manutenção do Condomínio, rateadas entre os condôminos na forma estabelecida pela administração condominial, não incluindo as taxas extraordinárias atinentes a obras e reformas em geral do prédio.

2.1.2. Para efeito de reajuste, em se tratando de desconto em folha, a Área de Gestão de Pessoas da **PERMITENTE (EBC)** promoverá a atualização dos valores averbados em folha de pagamento, mediante comunicação por parte da área de Patrimônio da EBC.

2.2. O pagamento das taxas ordinárias condominiais, IPTU/TLP, CEB e CAESB deverá ser efetuado pelo **PERMISSIONÁRIO <nome>**. O carnê será encaminhado em cada exercício financeiro pela **PERMITENTE (EBC)**, tão logo esteja disponível, devendo o mesmo, após quitações das despesas, enviar as cópias dos referidos pagamentos à Coordenação de Gestão de Imóveis para acompanhamento e instrução do Processo.

2.2.1. As taxas extraordinárias resultantes das decisões aprovadas em Assembleia Geral do Condomínio que visem à benfeitoria do Bloco, sua valorização ou segurança, serão de responsabilidade da **PERMITENTE (EBC)**, tais como: pintura em geral do Bloco ou da prumada onde se localiza o apartamento; revisão e reparo geral ou parcial das instalações elétricas e hidráulicas, da prumada em que se localiza o apartamento ou nele mesmo, para melhoria ou por questão de segurança; substituição e/ou impermeabilização do telhado.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES

3.1. O PERMISSIONÁRIO <nome> obriga-se a:

3.1.1. Encaminhar periodicamente à área de Patrimônio da **PERMITENTE (EBC)**, cópia dos recibos de quitação das tarifas e demais encargos legais devidos pela ocupação do imóvel, à exceção da **Taxa de Ocupação**;

3.1.2. Manter e respeitar as normas condominiais e cuidar da boa conservação do imóvel, respondendo pelo cumprimento das estipulações exaradas pelo Condomínio;

3.1.3. Obedecer e fazer cumprir as posturas distritais, bem como, preceitos instituídos na Convenção do Condomínio, quando for o caso, e no

Regulamento Interno do Condomínio;

3.1.4. Não utilizar o imóvel para fins diversos ao mencionado na Cláusula Primeira deste Instrumento;

3.1.5. Efetuar a restituição do imóvel, ocorrendo quaisquer das situações enumeradas no artigo 16, do Decreto nº 980, de 1993, em especial, se o **PERMISSIONÁRIO** <nome>, ou seu cônjuge, tornar-se proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial no Distrito Federal, excepcionando-se, a situação prevista no inciso VIII do referido dispositivo legal;

3.1.6. Proceder a devolução do Imóvel nas mesmas condições em que o recebeu dentro do prazo legal sempre que ocorrer a extinção da permissão.

3.1.7. Efetuar, às suas expensas, os reparos e consertos necessários ao imóvel, inclusive substituindo os aparelhos ou peças danificadas, por outro da mesma qualidade;

3.1.8. Não realizar qualquer modificação no imóvel sem autorização prévia e expressa da **PERMITENTE (EBC)**;

3.1.9. Atender às exigências emanadas das autoridades competentes, relacionadas com o uso e o gozo do imóvel, ou com o Regulamento Sanitário, efetuando os pagamentos que vierem a ser exigidos pelo Governo do Distrito Federal;

3.1.10. Permitir que a **PERMITENTE (EBC)** vistorie o imóvel e fiscalize as obras que se fizerem imprescindíveis à sua segurança;

3.1.11. Representar a **PERMITENTE (EBC)** junto às Assembleias Gerais e Reuniões de Condomínio, encaminhando à área de Patrimônio cópias das Atas e Convenções, se houver;

3.1.12. Pagar pontualmente as despesas referentes ao consumo de energia elétrica e taxa ordinária de condomínio, bem como as taxas extraordinárias aprovadas em Assembleia Geral do Condomínio que não se referirem a benfeitorias do prédio, sua valorização ou segurança;

3.1.13. Pagar os encargos decorrentes da ocupação da unidade residencial, conforme o artigo 13, incisos II e V, do Decreto nº 980, de 1993, proporcionalmente ao tempo de ocupação;

3.1.14. Assumir, às suas expensas, multas, juros ou correções monetárias decorrentes da impontualidade nos pagamentos das taxas e outros encargos legais inerentes à ocupação, à exceção da Taxa de Ocupação que trata o subitem 2.1.2. da Cláusula Segunda, que será consignada em Folha de Pagamento, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis, no caso de

execução da dívida;

3.1.15. Efetuar, após a desocupação do imóvel, o pagamento, à **PERMITENTE (EBC)**, dos valores decorrentes de tarifas de energia elétrica, água e esgoto e taxas ordinárias de condomínio, correspondentes aos dias do período em que ainda ocupava o imóvel, observadas as datas de leitura constantes dos comprovantes e da data do Termo de Recebimento do imóvel pela **PERMITENTE (EBC)**;

3.1.16. Entregar à **PERMITENTE (EBC)** o imóvel, cessada a sua ocupação, respondendo por todas as despesas provenientes de qualquer estrago ou má conservação que forem apuradas com base no laudo de vistoria realizada pela **PERMITENTE (EBC)** ou por danos decorrentes da falta de entrega obrigatória das chaves;

3.1.17. Não transferir a terceiros, integral ou parcialmente, os direitos de uso do imóvel.

CLÁUSULA QUARTA: DAS DESPESAS

4.1. No caso de esbulho possessório, ficará o **PERMISSIONÁRIO** < nome > obrigado ao pagamento de todas as despesas aludidas neste Instrumento, enquanto durarem as providências administrativas ou tramitação da competente ação ajuizada.

CLÁUSULA QUINTA: DA RESCISÃO

5.1. Cessará de pleno direito o presente Termo de Ocupação, **caso ocorra quaisquer das situações previstas no artigo 16, do Decreto nº 980, de 1993**, sem prejuízo do disposto no subitem 3.1.14. da Cláusula Terceira deste Instrumento.

5.2. A **PERMITENTE (EBC)** poderá rescindir, a seu critério, o presente Termo de Ocupação, se ocorrer infração de quaisquer das Cláusulas pactuadas.

5.2.1. A **PERMITENTE** poderá, a seu critério, rescindir o presente Termo de Ocupação, mediante aviso por escrito, acompanhado do Termo de Recebimento do imóvel, cabendo ao **PERMISSIONÁRIO** <nome> desocupar o imóvel no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da comunicação.

5.3. A permanência no imóvel após a rescisão constituirá esbulho possessório e ensejará pedido judicial da reintegração de posse por parte da **PERMITENTE (EBC)**.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência do presente Termo de Ocupação tem início em <data> e seu termo final ocorrerá por iniciativa de qualquer das partes, mediante a ocorrência de qualquer das situações previstas na Cláusula Quinta deste Instrumento.

6.1.1. O imóvel, ao ser reavido nos termos da Cláusula Quinta deste

Instrumento, não gerará direito à **PERMITENTE (EBC)** de qualquer indenização, tanto civil quanto trabalhista.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS CONDIÇÕES

7.1. O **PERMISSIONÁRIO** <nome>, no ato de assinatura do presente, declara:

7.1.1. aceitar integralmente as regras que disciplinam a cessão de uso e haver recebido as chaves do imóvel respectivo;

7.1.2. concordar com o Termo de Vistoria expedido pela **PERMITENTE (EBC)**, onde constará descrição minuciosa do imóvel, das condições, seus acessórios, utensílios e demais equipamentos que o integrem.

7.2. Fica estabelecido que a presente permissão de uso não ensejará qualquer direito ao **PERMISSIONÁRIO** <nome> de preferência de compra da unidade funcional, nos termos da Lei nº 8.025, de 1990.

CLÁUSULA OITAVA: DO FORO

8.1. Fica eleito o Foro Seção Judiciária do Distrito Federal da Justiça Federal como competente para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente **Termo**, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas e acordadas sobre todas e cada uma das Cláusulas e condições aqui pactuadas, as partes assinam presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Brasília/DF, de <mês> de <ano>.

EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S/A - EBC
Permitente

<nome>
Diretor-Geral

<nome>
Diretor de Administração, Finanças e
Pessoas

<NOME>
<CARGO>
Permissionário

Testemunhas:

1) _____ 2) _____