

## **ANEXO I**

### **Guia de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis**

#### **1. Introdução:**

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da EBC, assim como a atribuição de empregados responsáveis pelos bens, no âmbito de suas respectivas unidades organizacionais.

Vem sendo reformulada em diversos aspectos, principalmente em decorrência de orientações das novas normas contábeis. O enfoque no patrimônio visa à instituição de práticas que gerem informações mais confiáveis e transparentes e, ainda, harmonização com os padrões internacionais.

O aperfeiçoamento do controle patrimonial é de extrema necessidade e urgência para a EBC. Nesse contexto, a Coordenação de Patrimônio, com o suporte da Gerência de Material e Patrimônio, da Gerência Executiva de Administração e Logística e da Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas, e atendendo à recomendação da Presidência da EBC a respeito do Inventário de 2016, frente às novas demandas contábeis e em consonância com a legislação federal, em especial a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar Nº 101/2000, vêm buscando promover um significativo aperfeiçoamento na gestão patrimonial, com medidas que gerarão mudanças estruturais na Gestão Patrimonial da EBC.

As principais ações dessas mudanças envolvem: melhorias na solução informatizada de gestão patrimonial, mapeamento de processos, desfazimento de bens inservíveis, revisão e criação de manuais técnicos e atualização de normas voltadas para o controle, transparência e eficiência da gestão dos bens móveis da EBC.

Ademais, a partir dos resultados obtidos no Inventário de 2016 e de diagnóstico preliminar realizado na Gerência de Material e Patrimônio, como medida de gestão foi elaborado Plano de Ação para sanear a base de dados atual e fornecer informações precisas da quantidade, localização, estado e padronização da nomenclatura dos bens móveis existentes.

O contrato EBC nº060/2017, celebrado entre a EBC e a Empresa Lage & Lage Auditores e Consultores Associados EPP, assinado em 17/10/17, que tem por objeto a prestação de serviços de Inventário Físico, Avaliação Patrimonial dos Bens do Ativo Imobilizado, com utilização do conceito de custo atribuído (Deemed Cost), Teste de Recuperabilidade (Impairment Test) para os Bens dos Ativos Imobilizado e Intangível trouxe a celeridade necessária para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis e Intangíveis para o exercício de 2017.

Para subsidiar os trabalhos a serem realizados, em especial pela Comissão de Acompanhamento de Inventário Anual de Bens Móveis e Intangíveis, e esclarecer eventuais dúvidas a respeito do objeto da Portaria de Constituição da equipe, foi elaborado este Guia de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis, que tem o objetivo de apresentar orientações adicionais quanto aos procedimentos adequados na realização do levantamento físico dos bens móveis.

## **2. Conceitos:**

Para efeito deste guia consideram-se os seguintes termos:

- **Unidade Organizacional:** setor constante na modelagem da estrutura organizacional da EBC, tais como Diretorias, Superintendências, Gerências, Coordenações, dentre outros, onde será realizado o levantamento físico dos bens móveis;
- **Bens permanentes:** aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos;
- **Termo de Inventário e de Responsabilidade Geral:** instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário. Serão emitidos sempre que ocorrer tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens; inventário anual e mudança de localização de bens dentro de uma mesma unidade organizacional;
- **Detedor de 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 Geral;
- **Facilitador:** empregado responsável por intermediar a comunicação entre a Equipe de Execução e a unidade organizacional, dentre outras atribuições previstas na Portaria;
- **Registro patrimonial:** procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;
- **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;
- **Levantamento Físico ou inventário:** é o 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;

- **Sobra Contábil** **Ë** são os bens que constam no sistema e que não foram localizados fisicamente;
- **Sobra Patrimonial** **Ë** são os bens que foram localizados fisicamente e não constam no sistema;
- **Protheus**: Sistema Integrado de Gestão . Totvs Microsigla Protheus Módulo Ativo Fixo.

### **3. Levantamento Físico ou inventário**

#### **3.1.1. Bens a serem levantados**

Os bens objeto desse levantamento são aqueles considerados permanentes, isto é, aqueles que, em razão do seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

A quantidade atual de bens cadastrada na base de dados é de 50.516. Da lista inicial será extraída a lista elaborada pela Comissão de Desfazimento após a vistoria *in loco*, conforme orientações constantes na Portaria de Desfazimento. A Coordenação de Patrimônio separará os bens por detentores para facilitar o trabalho da Comissão. Com a exclusão dos bens relacionados pela Comissão de Desfazimento, certamente será menor do que os atuais 50.516 bens listados. A expectativa é de que o número seja reduzido em aproximadamente 10.000 bens.

#### **3.1.2. Localização dos bens**

O levantamento de bens será feito *in loco*, nas dependências da EBC localizadas nas seguintes cidades: Tabatinga/AM; Brasília/DF; Brazlândia/DF; São Luís/MA; Rio de Janeiro/RJ; São Gonçalo/RJ; e São Paulo/SP, conforme metodologia apresentada pela Empresa Contratada e validada pela EBC.

O inventário dos bens cedidos em comodato ficará sob a responsabilidade da EBC a partir de solicitação realizada pela Coordenação de Patrimônio à Gerência de Assuntos Regulatórios e Operações de Rede, que, por sua vez, encaminhará os pedidos de realização de inventário às instituições parceiras com as listas de bens fornecidas pela Coordenação de Patrimônio.

#### **3.1.3. Classificação e tratamento dos bens**

Os bens permanentes, em função de sua localização e uso, foram divididos da seguinte forma:

- **Bens de uso pessoal** . bens que são utilizados por um único empregado e, portanto, ficarão sob sua responsabilidade. Exemplos: mesas, cadeiras, computadores, notebooks, gravadores;
- **Bens de uso comum** . bens que são compartilhados por mais de um empregado. Exemplos: mesas, cadeiras, computadores das áreas finalísticas, com mais de um empregado utilizando os bens em turnos diferentes;
- **Bens de uso restrito** . bens localizados em salas ou outras localidades de acesso restrito, normalmente com chave, controlado por um ou no máximo dois empregados. Exemplos: Bens da Central Técnica de TV; Salas de reunião; Almoxarifado técnico da Torre de TV; Almoxarifado de Operações.

### 3.2. Detentores de carga patrimonial . Distribuição da Carga

A distribuição da carga ocorrerá a partir da classificação dos bens acima, partindo da premissa de que somente um profissional pode responder pela guarda de um bem, e da nota técnica elaborada pela Coordenação de Patrimônio e anexa a esse guia, que teve por objetivo identificar a quantidade máxima de bens que podem ser controlados por um único detentor de forma efetiva, com base em critérios quantitativos e qualitativos, conforme abaixo:

- **Bens de uso pessoal** . conforme relatado, ficará sob a responsabilidade de cada empregado;
- **Bens de uso comum** . ficará sob a responsabilidade da chefia imediata dos empregados que compartilharem o uso dos bens;
- **Bens de uso restrito** . ficará sob a responsabilidade da chefia da área técnica detentora do controle do local.

#### 3.2.1. Deveres do detentor

São deveres do detentor de carga patrimonial:

- I - zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;
- II - manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio;
- III - comunicar à Coordenação de Patrimônio o extravio ou dano de plaqueta patrimonial;
- IV - informar à Coordenação de Patrimônio a necessidade de reparos do bem;
- V - encaminhar à Coordenação de Patrimônio a relação de bens inservíveis;
- VI - solicitar à Coordenação de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, por meio da Central de Chamados;

VII - comunicar à Coordenação de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros;

VIII - assinar o Termo de Responsabilidade Geral para a devida carga patrimonial.

### 3.2.2. Termo de Inventário e de Responsabilidade Geral (TIRG):

Documento que norteia o trabalho de Inventário Anual. Consta no Termo o valor de aquisição de cada bem, para dar mais transparência ao detentor da carga patrimonial. Possui duas tabelas:

- i. Bens da EBC . bens com a plaqueta da EBC;
- ii. Bens de Terceiros . são aqueles que possuem a plaqueta do órgão de origem e que não são da EBC;

Além das informações acima, o TIRG terá duas observações:

- i. Em caso de bens sem RP, deverá ser criado novo RP, que dará origem a um novo termo a ser assinado pelo detentor após o cotejamento;
- ii. Podem haver outros bens sob sua responsabilidade além daqueles listados neste TIRG, todavia, apenas no final do trabalho será possível realizar esse diagnóstico;

### 3.3. Cronograma de Execução

O cronograma, anexo, foi elaborado a partir do quadro de lotação de pessoal . QLP - e seguido de acordo com o planejamento da Empresa Contratada, com adaptações sugeridas pela EBC e acordadas entre as partes.

A duração estimada foi dada pela empresa contratada que deverá concluir toda a execução do objeto até 30 de novembro.

Ao longo da execução do contrato pode ser necessário ajustar o tempo do trabalho ou a equipe, uma vez que se trata de ação minuciosa, onde, em determinados momentos, será necessário anotar RP, descrição do bem, marca, série e modelo, além da fotografia de todos os bens para compor o catálogo.

#### 3.3.1. Ponto de Controle

A efetividade do contrato será monitorada semanalmente pela Coordenadora da Comissão em conjunto com a empresa contratada que emitirão relatórios, indicando o que já foi apurado pela equipe envolvida no projeto.

### 3.4. Movimentação de Bens durante o levantamento físico

Para que o árduo trabalho a ser feito pela Contratada e acompanhado pela Comissão seja efetivo e duradouro e para evitar o retrabalho, durante a realização do inventário físico, será vedada a movimentação de bens, conforme orientado na Portaria.

### 3.5. Procedimentos durante o levantamento

#### 3.5.1. Preparação da unidade organizacional - Facilitador e Coordenação de Patrimônio

Para que o processo seja efetivo e interfira no mínimo possível a operação da EBC em suas atividades, será realizada Campanha de Marketing.

#### 3.5.2. No dia do levantamento

Durante a realização do levantamento deverão ser coletadas as seguintes informações: número de registro patrimonial (antigo); descrição correta do bem e estado de conservação (Ótimo, bom, ruim, péssimo).

Para fins de levantamento deverá ser utilizado o Termo de Inventário e de Responsabilidade Geral, anexo.

A classificação quanto ao estado de conservação seguirá os seguintes critérios:

I - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

II - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

III - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;

IV - Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural. Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados, ao final da execução do Plano de Ação, à Coordenação de Patrimônio, para iniciar os procedimentos de baixas.

A Comissão de Acompanhamento, em conjunto com a empresa contratada, deverá seguir as seguintes etapas:

1. Emissão da lista inicial de bens;
2. Visita *in loco*, localização e classificação dos bens, em conjunto com a equipe da Contratada;
3. Identificação do detentor do bem/Emissão e assinatura do TIRG;

#### 4. Cadastro na Planilha;

Ao final do levantamento físico em todas as áreas, a equipe deverá realizar as seguintes ações:

1. Cotejamento . verificação da existência de Sobras Contábeis e Patrimoniais;
2. Elaboração do Catálogo de Bens;
3. Saneamento da Base de dados;
4. Atualização do Protheus, a ser feita por solicitação da Coordenação de Patrimônio para a área de Tecnologia da EBC.

#### **4. Considerações Finais**

O que está sendo proposto nesse momento trará mudanças significativas para a EBC a respeito da Gestão Patrimonial de Bens Móveis.

Certamente, após a conclusão dos trabalhos haverá mudanças nos normativos internos da EBC a respeito de bens móveis que trarão maior controle, transparência e segurança para todos os empregados da EBC, ocupantes ou não de função/cargo em comissão.

A partir de 2018, a Coordenação de Patrimônio também implementará novas práticas, como a utilização da central de chamados e elaborará mapa de riscos com vistas a realizar inventários periódicos nas unidades organizacionais da EBC e manter o controle perene dos bens.

#### **5. Base Legal:**

- 5.1. Lei nº 6.404/76 - Dispõe sobre as Sociedades por Ações: artigos 7º a 9º; 159; 176; 178 a 182.
- 5.2. Lei Complementar nº 101/2000 . Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências: artigos 43 a 47; 50.