

## **ANEXO II - 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, frente às demandas contábeis e dos órgãos de controle 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 desde 2017.

As principais mudanças envolvem, por meio do Plano de Ação denominado “Aberto para balanço” iniciado em 2017 e que está em execução, as seguintes medidas: 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; criação da Comissão Permanente de Regularização de Bens Móveis, instituída por meio da Portaria-Presidente de nº160/2018, mudança da cultura organizacional, dentre outras.

Para subsidiar os trabalhos a serem realizados, em especial pela Equipe de Comissão de Acompanhamento do Inventário 2018, 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 inventário 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 inventário 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 Responsabilidade Geral - TIRG:** instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário. Serão emitidos durante a realização do inventário anual;
- **Detentor 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 Inventário e Responsabilidade Geral - TIRG;
- **Supervisor:** empregado que atuará no acompanhamento direto da execução dos serviços na localidade sob sua tutela, fazendo interlocução entre os agentes de patrimônio e o coordenador da Comissão de Acompanhamento;
- **Agente de Patrimônio:** empregado designado pelos ocupantes de cargos de direção e chefia para atuarem na gestão patrimonial, 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** – são os bens que constam no sistema e que não foram localizados fisicamente;
- **Sobra Patrimonial** – são os bens que foram localizados fisicamente e não constam no sistema;
- **Protheus**: Sistema Integrado de Gestão – Totvs Microsiga Protheus Módulo Ativo Fixo.

### 3. Inventário Físico

#### 3.1. Equipe de Profissionais

O contrato celebrado entre as partes em 2018 prevê os seguintes papéis para execução dos serviços: Inventariantes, Supervisores e Coordenador Técnico (preposto). Para o pleno acompanhamento dos serviços, a EBC espelhou os papéis por meio de duas Comissões, conforme demonstrado a seguir:

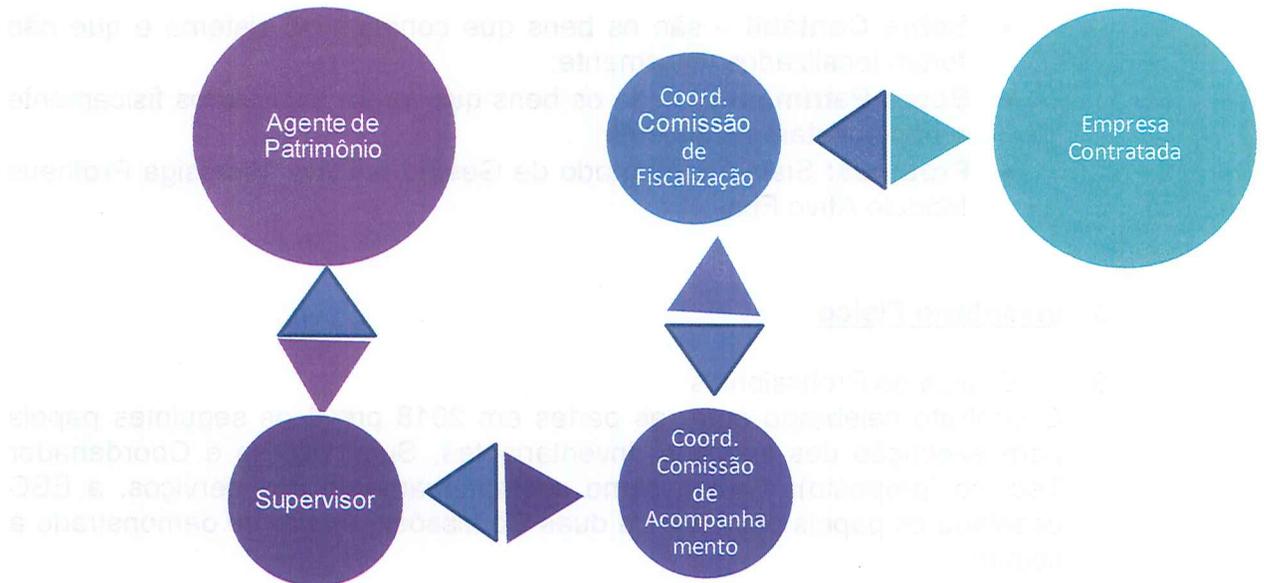
Serviço	Tipo de Bem - 2018	Equipe da Contratada	Equipe da EBC
Inventário - Bens móveis em uso, cedidos a terceiros e desfazimento	Móveis e Intangível	Coordenador Técnico - Preposto - 1	Comissão de Fiscalização
		Supervisores - mín 5	Comissão de Acompanhamento - Supervisores e Agentes do Patrimônio
		Inventariantes - A informar na reunião de planejamento	
Avaliação Patrimonial	Móveis e Intangível	Coordenador Técnico - Preposto - 1	Comissão de Fiscalização
Movimentação mensal dos bens patrimoniais -inclusão baixa e transferência + cálculos de depreciação/amortização	Móveis, Imóveis e Intangível	Coordenador Técnico - Preposto - 1	Comissão de Fiscalização

#### 3.1.1. Comunicação entre as partes

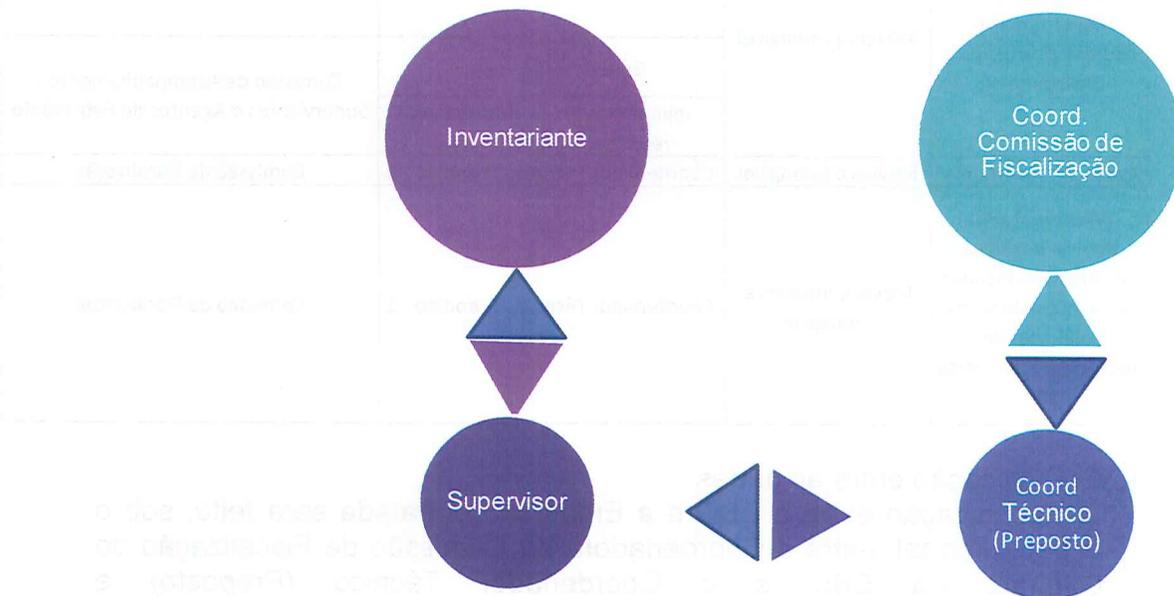
A comunicação entre a EBC e a Empresa contratada será feita, sob o aspecto formal, entre a Coordenadora da Comissão de Fiscalização do Contrato da EBC e o Coordenador Técnico (Preposto) e operacionalmente de acordo com o fluxo a seguir.

##### 3.1.1.1 Fluxo de comunicação – EBC:





**3.1.1.2. Fluxo de Comunicação – Empresa Contratada:**



*[Assinatura manuscrita]*

### 3.2. Bens a serem inventariados

Os bens objeto desse inventário 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 aproximadamente 59.000 (cinquenta e nove mil) bens e estão classificados no Anexo I do contrato em bens em uso, cedidos a terceiros e destinados ao desfazimento.

### 3.3. Localização dos bens

O inventário de bens será feito *in loco*, nas dependências da EBC e das instituições parceiras nas seguintes cidades: Tabatinga/AM; Brasília/DF; Brazlândia/DF; São Luís/MA; Rio de Janeiro/RJ; São Gonçalo/RJ; Campos dos Goytacazes /RJ; Cabo Frio/RJ; Macaé/RJ; São Paulo/SP; Marília/SP e Porto Alegre/RS. E nas dependências das parceiras nas seguintes cidades: Catalão/GO; Cuiabá/MT; Salvador/BA; João Pessoa/PB; Natal/RN; Recife/PE; São Cristóvão/SE; Cruzeiro do Sul/AC; Boa Vista/RR; Vitória/ES; Belo Horizonte/MG; Pouso Alegre/MG; Curitiba/PR; Santa Maria/RS, conforme previsto no Contrato.

### 3.4. 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;
- **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;
- **Bens Destinados ao Desfazimento** – bens classificados como inservíveis que serão objeto de processo de desfazimento.



3.5. Bens que não devem ser inventariados:

CLASSES DE CONTA	ATIVOS	AÇÃO
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Mouse	Não Inventariar nem emplaquetar
	Teclado	Não Inventariar nem emplaquetar
	WebCam	Não Inventariar nem emplaquetar
	Caixinha de Som de PC	Não Inventariar nem emplaquetar
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	Smartphones	Não Inventariar nem emplaquetar
	Aparelhos telefônicos	Anotar o RP atual em folha separada para sugerir baixa no relatório final
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Copos, xícaras e similares	Não Inventariar nem emplaquetar
	Batedeira	Não Inventariar nem emplaquetar
	Cortinas e persianas	Não Inventariar nem emplaquetar
	Talheres	Não Inventariar nem emplaquetar
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	<i>Grampeador</i>	INVENTARIAR E EMPLAQUETAR somente os industriais
	<i>Perfurador</i>	INVENTARIAR E EMPLAQUETAR somente os industriais
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	Martelo	Não Inventariar nem emplaquetar
	Alicate	Não Inventariar nem emplaquetar
	Chave de fenda	Não Inventariar nem emplaquetar
	Outras ferramentas e utensílios similares	Não Inventariar nem emplaquetar
	Maleta com jogo de ferramentas	Anotar o RP atual em folha separada para sugerir baixa no relatório final
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	Medidor de Pressão Arterial	Não Inventariar nem emplaquetar
MOBILIÁRIO EM GERAL	Cadeira branca de plástico	Não Inventariar nem emplaquetar
	Mesa de plástico	Não Inventariar nem emplaquetar
	Divisórias	Anotar o RP atual em folha separada para sugerir baixa no relatório final



- 3.6. 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 empregado pode responder pela guarda de um bem, conforme segue:
- **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 partilharem o uso dos bens;
  - **Bens de uso restrito** – ficará sob a responsabilidade da chefia da área técnica detentora do controle do local.
- 3.6.1. Deveres do detentor durante a realização do inventário:
- I – conferir, em conjunto com o agente de patrimônio, os bens listados no Termo de Inventário e de Responsabilidade Geral (TIRG) para a devida carga patrimonial;
  - II - assinar o Termo de Inventário e de Responsabilidade Geral (TIRG) para a devida carga patrimonial;
  - III – devolver ao Agente de Patrimônio o Termo de Inventário e de Responsabilidade Geral (TIRG) assinado para entrega à empresa contratada.
- 3.7. Movimentação de Bens durante o inventário  
Para que o árduo trabalho a ser feito pela empresa contratada e acompanhado pela EBC seja efetivo e duradouro e para evitar o retrabalho, durante a realização do inventário, será vedada a movimentação de bens, conforme orientado na Portaria.  
O Agente de Patrimônio será responsável por orientar as unidades organizacionais acerca dos motivos e de procedimentos a serem adotados para excepcionais movimentações que porventura ocorrerem durante o inventário.
- 3.8. Procedimentos durante o inventário
- 3.8.1. Preparação da unidade organizacional – Para que o processo seja efetivo e afete o mínimo possível a operação da EBC em suas atividades, o agente de patrimônio deverá, além de ler o inteiro teor do contrato e seus anexos, preparar a sua unidade organizacional para o dia em que será realizado o inventário dos bens patrimoniais, listando previamente os detentores de carga patrimonial, junto ao responsável pela unidade, deixando, se possível, todos os bens visíveis para agilizar os trabalhos da equipe e causar o menor impacto possível nas atividades de cada unidade organizacional.



### 3.8.2. No dia do inventário

Durante a realização do inventário deverão ser coletadas, precipuamente, as seguintes informações: número de registro patrimonial (antigo e novo); descrição correta do bem e seu estado de conservação.

Para a devida atribuição de responsabilidade sobre o bem inventariado deverá ser utilizado Termo de Inventário e Responsabilidade Geral - TIRG, anexo.

Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, serão estabelecidos os seguintes critérios:

Descrição	Conceito / Motivo do Estado de Conservação
<b>Servível:</b>  <b>Bom</b> <b>Regular</b>  <b>Ruim</b>	Aquele que está em uso e não possui defeitos. Aquele com pequenas avarias, e/ou alteração das características. Aquele com avarias e com condições de uso limitadas.
<b>Inservível:</b> <b>Ocioso</b>  <b>Recuperável</b>  <b>Antieconômico</b>  <b>Irrecuperável</b>	Aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo utilizado pela unidade. Aquele passível de recuperação, desde que o custo do procedimento não ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado. Aquele cuja manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto. Aquele para o qual não há possibilidade de uso para a finalidade a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica a que se destina.

3.8.3. No encerramento do inventário na unidade organizacional – Ao final do inventário na unidade organizacional o agente de patrimônio deverá comunicar ao Supervisor e entregar os TIRGS devidamente assinados para entrega à empresa contratada. Ademais, deverá orientar a unidade organizacional a respeito da movimentação de bens que, se



necessário for, deverá aguardar o encerramento do inventário em toda a empresa, a ser comunicado pela área de patrimônio. Deverá orientá-los, ainda, sobre os procedimentos a serem adotados para movimentações excepcionais nos termos descritos na Portaria.

**4. Base Legal:**

- 4.1. Lei nº 6.404/76 - Dispõe sobre as Sociedades por Ações;
- 4.2. Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.



