



**CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE
ACOMPANHAMENTO DE INVENTÁRIO ANUAL DE
BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS**

**DATA DA PUBLICAÇÃO:
13/11/2019**

O Diretor-Geral Substituto da Empresa Brasil de Comunicação S.A - EBC, no uso das atribuições delegadas por meio da Portaria-Presidente nº 655/2019, de 12 de setembro de 2019, e com fulcro no inciso XXI do Art. 62 do Estatuto Social da EBC, aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária, de 28 de fevereiro de 2018.

CONSIDERANDO

- A necessidade de se manter e controlar adequadamente o acervo de bens móveis permanentes da EBC, estabelecer responsabilidades pelo seu uso, movimentação e guarda, além de criar condições para o registro e controle dos bens móveis, por meio do processamento eletrônico de dados e informações;
- Os indicadores contidos no Plano de Trabalho de 2019, parte do Projeto 079 – Gestão das Atividades Administrativa e Logística da EBC, que visam, dentre outras medidas, o aperfeiçoamento do controle patrimonial;
- O Plano de Ação, em curso, denominado “Aberto para Balanço”, Processo nº 09/2018, que tem por objetivo estabelecer novo modelo de gestão patrimonial EBC, com mudança de cultura e novas práticas, com vistas a atender à necessidade de se manter e controlar adequadamente o acervo de bens móveis permanentes da EBC;
- O Contrato EBC/COORD-CM/Nº0032/2019, celebrado entre a EBC e a IBIAEON Consultoria Patrimonial, Avaliação e Informática, assinado em 12/11/19, que tem por objeto a prestação de serviços de inventário físico; movimentação mensal dos bens patrimoniais (inclusão, baixa, transferência) e cálculos de depreciação/amortização; e avaliação patrimonial para a atualização da base de dados e identificação dos bens do ativo imobilizado e intangível que constituem o acervo patrimonial da CONTRATANTE (EBC);
- O disposto no item 6.1 da Norma de Patrimônio – NOR 202, que trata da responsabilidade sobre os bens móveis e equipamentos;
- O disposto na Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Nº 101/2000, a respeito do levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;


Encia Executiva de Gestão
VISTO



**CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE
ACOMPANHAMENTO DE INVENTÁRIO ANUAL DE
BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS**

**DATA DA PUBLICAÇÃO:
13/11/2019**

RESOLVE

Art.1º – Constituir Comissão de Acompanhamento de Inventário Anual de Bens Móveis e Intangíveis a ser realizado pela empresa contratada IBIAEON Consultoria Patrimonial, Avaliação e Informática, composta pelos empregados dispostos no Anexo I, sob a Coordenação do primeiro, este lotado na Coordenação de Patrimônio.

Art.2º – Para subsidiar os trabalhos a serem realizados pela EBC, em especial pela equipe de acompanhamento indicada no Art. 1º e esclarecer eventuais dúvidas a respeito do objeto desta Portaria, foi elaborado “Guia de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis”, disponibilizado no Anexo II.

Art.3º – O objetivo da Comissão é atuar junto à equipe de inventariantes e supervisores da empresa contratada durante a execução dos serviços de Inventário, facilitando o acesso às instalações da EBC e prestando eventuais esclarecimentos quanto aos bens a serem inventariados.

Parágrafo único: A atuação desta Comissão de Acompanhamento de Inventário não se confunde com a atuação dos Gestores e Fiscais do Contrato e se restringe aos aspectos afetos à supervisão dos serviços, não se responsabilizando pela sua execução, que é de competência exclusiva da empresa contratada.

Art.4º – Compete à Comissão de Acompanhamento, em conjunto com a Empresa Contratada:


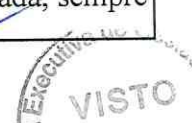
I – acompanhar os inventariantes e supervisores da empresa contratada durante a execução do inventário de bens móveis e intangíveis, por unidade organizacional, conforme orientações previstas no Contrato e seus anexos, bem como no Guia de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis (Anexo II);

II – atualizar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis, conforme item 6.1 da Norma de Patrimônio, NOR 202, e de acordo com os critérios orientados no Anexo II, a partir da indicação prévia dos gestores de cada unidade;

III – acompanhar a emissão do Termo de Inventário e de Responsabilidade Geral - TIRG atualizado e o encaminhamento às unidades para assinatura tempestiva do detentor de carga patrimonial previamente indicado ou seu substituto legal, se for o caso;

IV – subsidiar a empresa contratada por meio de informações solicitadas a respeito dos bens intangíveis para fins de validação e aplicação da metodologia apresentada pela empresa para os serviços contratados aplicáveis aos referidos bens.

Parágrafo único: Os membros indicados no Art. 1º desta Portaria, após a publicação, deverão implementar as ações indicadas no Art. 4º, ficando à disposição da Comissão e da empresa Contratada, sempre


11/13




**CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE
ACOMPANHAMENTO DE INVENTÁRIO ANUAL DE
BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS**

**DATA DA PUBLICAÇÃO:
13/11/2019**

que necessário, durante a execução contratual com vistas ao pleno cumprimento do inventário dentro do prazo e qualidade estabelecidos.

Art.5º – Compete aos ocupantes de cargos de chefia, observados os níveis hierárquicos pertinentes para a atribuição de carga depositária indicados no Anexo II, indicar aos agentes de patrimônio os detentores de carga patrimonial e fornecer qualquer documentação adicional relativa ao inventário da unidade sob seu comando.

Art.6º – Compete aos agentes de patrimônio designados para auxiliar a realização do inventário dos bens nas unidades organizacionais:

I - intermediar a comunicação entre os supervisores da comissão e a unidade organizacional;

II – assegurar, junto ao responsável pela unidade, que os inventariantes da empresa contratada terão livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o inventário dos bens com a maior celeridade possível;

III – estar em contato contínuo com os supervisores da Comissão para se prepararem para o dia em que será realizado o inventário dos bens patrimoniais na unidade organizacional, 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;

IV - solicitar ao responsável pela unidade levantada e fornecer aos supervisores da Comissão, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens.

Art.7º – Compete à Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas atualizar as informações prestadas pela empresa contratada via planilha, no Sistema Protheus, conforme acordado entre as partes.

Art.8º – Compete à Gerência de Material e Patrimônio:

I – substituir, acrescentar ou excluir membros desta Comissão e submeter à Diretoria da Presidência da EBC para aprovação;

II – alterar a metodologia utilizada sempre que identificar eficácia, eficiência, efetividade e/ou economicidade em novo procedimento proposto, em conjunto com a Empresa IBIAEON Consultoria Patrimonial, Avaliação e Informática e mediante aprovações internas que se fizerem necessárias.

Art.9º – Durante a realização do Inventário Anual é vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos, exceto em caso de urgência com a devida justificativa a ser elaborada pelo Agente de Patrimônio com assinatura do gerente executivo, ou


VISTO



Empresa Brasil
de Comunicação

PORTARIA-PRESIDENTE Nº 756

FOLHA: 4/4

**CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE
ACOMPANHAMENTO DE INVENTÁRIO ANUAL DE
BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS**

**DATA DA PUBLICAÇÃO:
13/11/2019**

equivalente, da unidade e mediante autorização específica da Gerência Executiva de Administração e Logística.

Art.10 – O Inventário Anual de Bens Móveis e Intangíveis terá a duração determinada no Contrato celebrado com a empresa IBIAEON Consultoria Patrimonial, Avaliação e Informática, inclusive em caso de eventuais prorrogações.


Parágrafo único – O término do inventário em cada localidade prevista no Anexo I do Contrato EBC/COORD-CM/Nº0032/2019 deverá ser comunicado, em meio eletrônico, pelos supervisores daquela localidade ao Coordenador da Comissão de Acompanhamento de Inventário Anual de Bens Móveis e Intangíveis, que por sua vez comunicará à Comissão de Fiscalização do Contrato para fins de validação do cumprimento das etapas previstas no contrato.

Art.11 – Os casos omissos serão tratados pela Gerência de Material e Patrimônio, com orientação da Gerência Executiva de Administração e Logística e demais instâncias superiores, caso necessário.

Art.12 – Integram esta Portaria o Anexo I – Composição da Comissão de Acompanhamento do Inventário de Bens Móveis e Intangíveis; Anexo II - Guia de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis e Anexo III – Termo de Inventário e de Responsabilidade Geral - TIRG.

Art.13 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília, 13 de novembro de 2019.


MÁRCIO KAZUAKI FUSISSAVA
Diretor-Geral Substituto
(Designado pela Portaria-Presidente nº 634/2019)





Local	Diretoria	Matrícula	Nome do Membro	Principal Atribuição	Tipo de Bem
BRASÍLIA	DIAFI	14140	RODRIGO OLIVEIRA PIRES	Coordenador da Comissão	Móveis
BRASÍLIA	DIAFI	201051	LUIZ AUGUSTO FRANCK DA ROCHA	Supervisão - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIAFI	14023	DARLAN LEVANTINO AMARO	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIAFI	14020	BRUNO ROSA RIBEIRO	Supervisão - Setoristas	Móveis
BRASÍLIA	DIAFI	14289	CARLOS EDUARDO DA PAIXÃO	Supervisão - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIAFI	14068	ALINE DA SILVA LOPES	Supervisão - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIAFI	13677	MARIA DE LOURDES INÁCIO RAMALHO	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIAFI	880245	ELIDIANA GOMES DE LIMA	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIAFI	14337	RAYSA BRASIL SIQUEIRA MENDES	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIAFI	14208	ADRIANO SOUZA NAVES	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIAFI	880362	MARIA ISABEL BARBOSA DE OLIVEIRA	Agente de Patrimônio -Brasília	Intangível
BRASÍLIA	DIAFI	13990	SARA GONCALVES BORGES DE OLIVEIRA	Agente de Patrimônio -Brasília	Intangível
BRASÍLIA	DIAFI	880048	WILSON BERNARDES DE OLIVEIRA	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
MARANHÃO	DIAFI	13744	CARLOS ALBERTO DA ROCHA PEREIRA	Supervisor - MA	Móveis
MARANHÃO	DIAFI	13777	NATALIA FERREIRA NEVES	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
MARANHÃO	DIAFI	200642	WALBER FERNANDO SILVA SEREJO	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
RIO DE JANEIRO	DIAFI	12791	RODRIGO MADEIRA DE CASTRO	Supervisão - Rio de Janeiro	Móveis
RIO DE JANEIRO	DIAFI	13694	DANIEL RISCADO COUTINHO	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
SÃO PAULO	DIAFI	13431	ALEXANDRE NORONHA TOLEDO	Supervisão - São Paulo	Móveis
BRASÍLIA	DICOP	880148	MARGARETH ALVES AMARAL	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DICOP	13679	SILVANA DE FÁTIMA NEITZKE	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DICOP	13037	MARCIO DE HOLANDA MEIRELES VIANA	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DICOP	13972	ESLEI CUSTÓDIO PEREIRA	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DICOP	13334	DIEGO LOPES CARVALHO	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DICOP	13160	MONICA FERREIRA DE OLIVEIRA	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
CEDIDOS	DICOP	12452	WANESSA DE SOUSA BASTOS	Supervisão - Cedidos	Móveis
CEDIDOS	DICOP	14136	JOSÉ IZIDIO ROBERTO DA SILVA JUNIOR	Agente de Patrimônio - Cedidos	Móveis
CEDIDOS	DICOP	13951	BRUNO TETSUO IGARASHI	Agente de Patrimônio - Cedidos	Móveis
MARANHÃO	DICOP	200568	GABRIEL COSTA E SILVA OLIVEIRA	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
RIO DE JANEIRO	DICOP	30627	MARIA AUXILIADORA GONCALVES DE OLIVEIRA	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
RIO DE JANEIRO	DICOP	200752	JOSE OSCAR SANTIAGO DA COSTA	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
BRASÍLIA	DIGER	201038	LUIZ FERNANDO PEREIRA BRANDT	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIGER	10831	APARECIDA DE LOURDES PIMENTA	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIGER	990587	SIMONE FERREIRA BORGES ALCANTARA	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIGER	12609	LEONEL BATISTA ROCHA	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIGER	12194	GIOVANNA CARLA SILVA DE OLIVEIRA	Agente de Patrimônio -Brasília	Intangível
MARANHÃO	DIGER	13940	JACKSON BENNY LEITE SILVA	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
RIO DE JANEIRO	DIGER	14143	SORAIA APARECIDA DOS REIS RODRIGUEZ	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
RIO DE JANEIRO	DIGER	13659	CELSO MARTINS SERRÃO	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
MARANHÃO	DIJOR	13615	LUANDA XAVIER BELO	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
BRASÍLIA	DIJOR	880041	SONJA MARIA DA CONCEICAO REGO	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIJOR	880178	SEBASTIAO INACIO DE MACEDO	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIJOR	881046	BENEMAR FRANCISCA DE O PACHECO	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIJOR	12062	KATIA ELIZABETE DE LIMA	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIJOR	880577	NEIDE MARIA DE FREITAS	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIJOR	12016	GILSILANE FONSECA DE ARAUJO	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIJOR	11543	MARIA DE FATIMA JARDIM DA SILVA	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIJOR	11870	RACHEL PATTA MELAO	Agente de Patrimônio -Brasília	Móveis



Local	Diretoria	Matrícula	Nome do Membro	Principal Atribuição	Tipo de Bem
RIO DE JANEIRO	DIJOR	14218	MELISSA DE MORAES POYARES	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
TABATINGA	DIJOR	991139	MARIA VALDELENE FERREIRA DA SILVA	Supervisão - Tabatinga	Móveis
TABATINGA	DIJOR	991153	MESSIAS AREVALO DA COSTA	Agente de Patrimônio - Tabatinga	Móveis
TABATINGA	DIJOR	200255	OTTO VOM DO CARMO FARIAS	Agente de Patrimônio - Tabatinga	Móveis
BRASÍLIA	DIJOR	200104	GILVAN ALVES ROCHA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIJOR	12859	WARLEY FELIPE DE ANDRADE	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DIJOR	14027	ESTELA DA COSTA NORBERTO DE SOUZA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
MARANHÃO	DOTEC	13168	EDGAR MENDES MERIZIO	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
MARANHÃO	DOTEC	12853	FRANCISCO JOSE MARCIO MIRANDA CALVET	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
MARANHÃO	DOTEC	13302	GEODERLAN PINHEIRO FREITAS	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
MARANHÃO	DOTEC	12971	LUIS ARTUR REGO FIGUEIREDO	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
MARANHÃO	DOTEC	13656	LUIS FERNANDO GOMES SANTOS	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
MARANHÃO	DOTEC	13843	MAX LINDER DE OLIVEIRA PINHEIRO	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
MARANHÃO	DOTEC	13082	PAULO HEITOR GUIMARAES AZEVEDO	Agente de Patrimônio - MA	Móveis
SÃO PAULO	DOTEC	14074	FRANKLIN CHARLES JUVINIANO	Agente de Patrimônio - São Paulo	Móveis
SÃO PAULO	DOTEC	13684	GUSTAVO MORENO BOFF	Agente de Patrimônio - São Paulo	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13288	CARLOS KLEBER DE SOUSA MELO	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13073	LEANDRO DE SOUZA MARQUES	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13130	SERGIO PAULO ROSA DE AZEVEDO JUNIOR	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13800	ADRIANO GOETZ DA SILVA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	200145	ANDERSON RIBEIRO DOS SANTOS	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13007	ANTONIO CARLOS DOMINGOS	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13287	CARLOS JESUS DOS SANTOS	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13243	DARIO NASCIMENTO LEÃO	Agente de Patrimônio - Palácio do Planalto	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	10267	EURIPEDES DE ALANCARDEQUE BATISTA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	10648	IRACI DE PAULA MACHADO	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	12878	IVIS DA SILVA CRUZ	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13957	JEAN CARLOS CHAVES FURTADO	Agente de Patrimônio - Palácio do Planalto	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	12604	LEACIR TEIXEIRA	Agente de Patrimônio - Palácio do Planalto	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	12816	LIRIAN PAULA RODRIGUES DE SA PINHEIRO	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13755	LORENA GUIMARAES RIBEIRO	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	12817	LUMA SILVA MOURA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13511	MANOEL CASTELO BRANCO NETO	Supervisão - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	11496	MARCO ANTONIO DE CARVALHO MOREIRA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13869	NELIA BATISTA FERREIRA CAETANO	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	14138	RAPHAEL CASTILHO DE NOVAES	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	991018	RENAN CARIELLO DE OLIVEIRA JOSE	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	14048	RENATO PEREIRA DE LIMA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	12447	RICARDO DE SOUZA SANTOS	Agente de Patrimônio - Brasília	Intangíveis e Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	880389	ROBERTO FERREIRA DA SILVA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	14192	RODRIGO CINTRA VIEIRA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	12785	ROGÉRIO NEVES FAGUNDES	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	DOTEC	13363	VANDER NOGUEIRA DE CAMARGO	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
RIO DE JANEIRO	DOTEC	11344	ANDRÉ RODRIGUES FONTANA	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
RIO DE JANEIRO	DOTEC	13821	BRUNO HOFMANN	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
RIO DE JANEIRO	DOTEC	200747	JAMES AUGUSTO NUNES DA SILVA	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
RIO DE JANEIRO	DOTEC	13424	MAURO VILLAS BOAS DA SILVA	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis



Local	Diretoria	Matrícula	Nome do Membro	Principal Atribuição	Tipo de Bem
RIO DE JANEIRO	DOTEC	13080	NIELSON SANTANA SOARES	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
RIO DE JANEIRO	DOTEC	200211	PAULO MARCOS BORGES	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
RIO DE JANEIRO	DOTEC	13427	PEDRO MIGUES RODRIGUES	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
RIO DE JANEIRO	DOTEC	13789	REYNALDO FONTOURA PRADO JUNIOR	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
RIO DE JANEIRO	DOTEC	12983	SADIL PEDRO BREDA	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
RIO DE JANEIRO	DOTEC	14054	VANESSA DE CARVALHO THOMAZINI	Agente de Patrimônio - Rio de Janeiro	Móveis
SÃO PAULO	DOTEC	13366	ADILSON PADILHA JUNIOR	Agente de Patrimônio - São Paulo	Móveis
SÃO PAULO	DOTEC	200059	FABRIZIO CESARINO	Agente de Patrimônio - São Paulo	Móveis
SÃO PAULO	DOTEC	12829	JOSE CARLOS OLIVATO JUNIOR	Agente de Patrimônio - São Paulo	Móveis
SÃO PAULO	DOTEC	13262	SERGIO AMBAR JUNIOR	Agente de Patrimônio - São Paulo	Móveis
BRASÍLIA	PRESI	200970	JANETE COELHO DA SILVA LIMA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	PRESI	880579	ANA LUCIA DE SOUZA PEREIRA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	PRESI - AUDIN	11911	INGEBORG CHRISTINE CURPIEVSKY	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	PRESI - CONJU	12910	GREICY KELLY PEREIRA DE SOUZA	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	PRESI - OUVID	10447	SANDRA MARIA SCHEINER DE MORAES	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	PRESI - SECEX	991117	RAQUEL MARTINS FIQUENE RAMOS	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis
BRASÍLIA	PRESI - SECEX	14268	CRISTIANE DE MELO MOTA RIBEIRO	Agente de Patrimônio - Brasília	Móveis

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.

Na presente contratação, as principais novidades é que permite a realização de inventário sob demanda, a ocorrer a partir de 2020, para atender situações específicas, a serem avaliadas e demandas pela equipe de Patrimônio e a possibilidade de prorrogação por períodos sucessivos, mediante Termos Aditivos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, após a verificação de sua real necessidade e com vantagens para a EBC na sua continuidade, permitindo o início do inventário anual de 2020 com maior antecedência e prazo de conclusão.

Para subsidiar os trabalhos a serem realizados, em especial pela Equipe de Comissão de Acompanhamento do Inventário 2019, 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

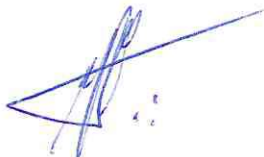


apresentar orientações adicionais quanto aos procedimentos adequados na realização do inventário dos bens móveis.

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 Física** – são os bens que foram localizados fisicamente e não constam no sistema;
- **Protheus:** Sistema Integrado de Gestão – Totvs Microsiga Protheus Módulo Ativo Fixo.

2. Inventário Físico

2.1. Equipe de Profissionais

O contrato celebrado entre as partes em 2019 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:

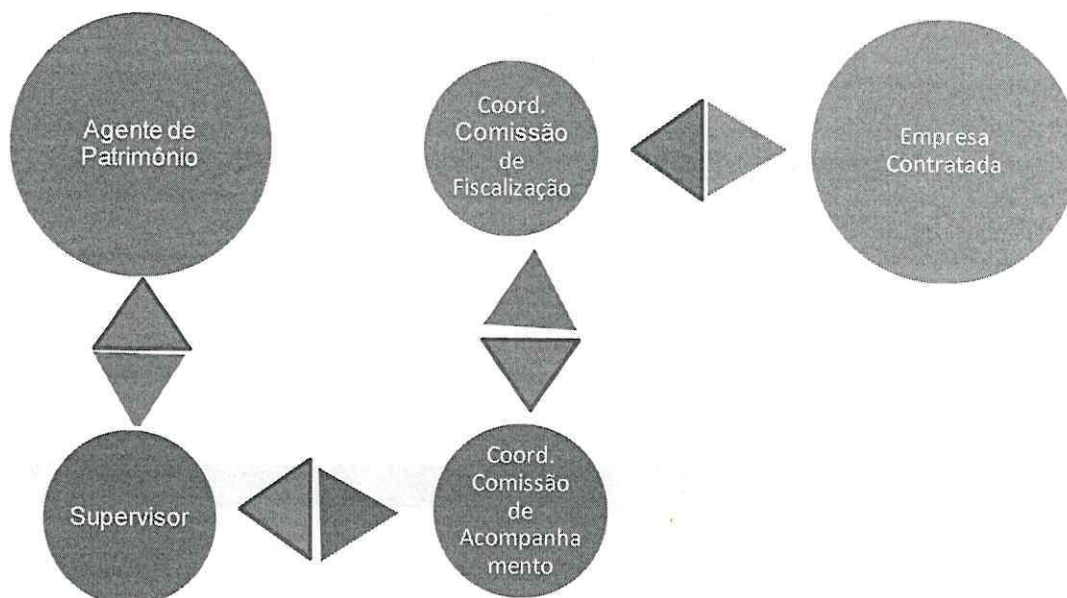
Serviço	Tipo de Bem - 2019	Equipe da Contratada	Equipe da EBC
Inventário - Bens móveis em uso, cedidos a terceiros e desfazimento	Móveis e Intangível	Coordenador Técnico - Preposto	Comissão de Fiscalização
		Supervisores	Comissão de Acompanhamento - Supervisores e Agentes do Patrimônio
		Inventariantes - A informar na reunião de planejamento	
Avaliação Patrimonial	Móveis e Intangível	Coordenador Técnico - Preposto	Comissão de Fiscalização
Inventário sob demanda (a partir de 2020)	Móveis e Intangível	Idem Inventário Anual	Idem Inventário Anual



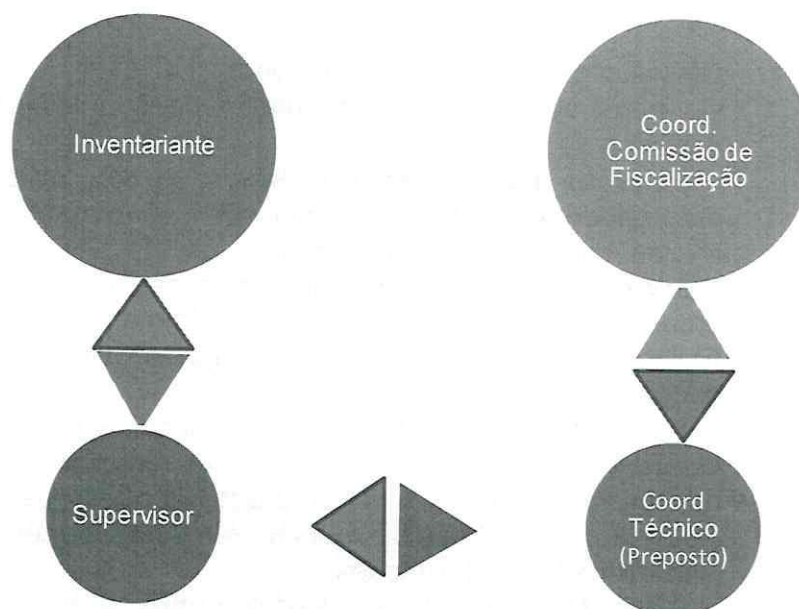

2.1.1. Comunicação entre as partes

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.

2.1.1.1. Fluxo de comunicação – EBC:



2.1.1.2. Fluxo de Comunicação – Empresa Contratada:



2.2. 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 44.080 (quarenta e quatro mil e oitenta) bens e estão classificados no Anexo I do contrato em bens em uso e cedidos a terceiros.

2.3. 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, dentre outras.

2.4. Classificação e tratamento dos bens

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

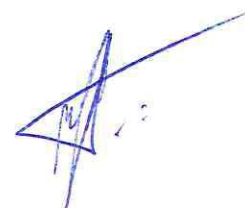
- **Bens de uso pessoal** – bens que são utilizados por um único empregado e, portanto, ficarão sob sua responsabilidade. Exemplos: mesas, cadeiras, computadores;
- **Bens de uso comum** – bens que são compartilhados por mais de um empregado. Exemplos: mesas, cadeiras, computadores das áreas finalísticas, 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.

2.5. 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
	Estabilizador	Não Inventariar nem emplaquetar
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	Smartphones	Não Inventariar nem emplaquetar
	Aparelhos telefônicos analógicos	Não Inventariar nem emplaquetar



	Aparelhos telefônicos digitais	Anotar o RP e se não tiver plaqueta, emplaquetar.
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	Não Inventariar nem emplaquetar
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	Não Inventariar nem emplaquetar
UTENSÍLIOS EM GERAL	Lixeiras	Não Inventariar nem emplaquetar
	Extintores e suporte de extintor	Não Inventariar nem emplaquetar
Todas as Contas	Bens Inservíveis - destinados ao desfazimento	Inventário normal, destacando lista com estado de conservação para o próximo desfazimento

2.6. 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:

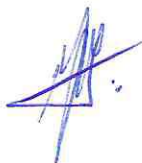
- **Bens de uso pessoal** – conforme relatado, ficará sob a responsabilidade de cada empregado;
- **Bens de uso comum** – ficará sob a responsabilidade da chefia imediata dos empregados que partilharem o uso dos bens;
- **Bens de uso restrito** – ficará sob a responsabilidade da chefia da área técnica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

2.6.1. 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.



2.7. 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.

2.8. Procedimentos durante o inventário

2.8.1. 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.



2.8.2. 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
Servível:	
Bom	Aquele que está em uso e não possui defeitos.
Regular	Aquele com pequenas avarias, e/ou alteração das características.
Ruim	Aquele com avarias e com condições de uso limitadas.

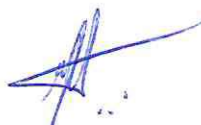


Inservível – Fazer laudo	
Ocioso	Aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo utilizado pela unidade.
Recuperável	Aquele passível de recuperação, desde que o custo do procedimento não ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.
Antieconômico	Aquele cuja manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto.
Irrecuperável	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.

2.8.3. 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.

3. Base Legal:

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



Unidade Gestora (Diretoria) _____
 Unidade de Localização (Lotação) _____
 Responsável (Nome e Matrícula) _____

Id.	1-Localização Física	RP Antigo	RP Novo	Descrição do Bem	Marca	Modelo	Série	Valor de Aquisição	Estado de Conservação	Propriedade do BEM	Observação
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

DATA _____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

MEMBRO EBC _____
 Matrícula: _____

MEMBRO IBIAEON _____
 Matrícula: _____

DETENTOR DA CARGA _____
 Matrícula: _____

CONCEITUAÇÃO

Localização Física: Área em que o bem se encontra fisicamente.
 RP Antigo: Antiga Plaqueta de material metálico, em sua maioria na cor prata, contendo o registro patrimonial atribuído ao bem.
 RP Novo: Plaqueta na cor branca contendo o número do registro patrimonial e o código de barras na cor preta e o símbolo da EBC na cor azul
 Descrição do Bem: Características básicas do bem.
 Modelo - Modelo do bem.
 Série - Número de série do bem.

Estado de Conservação - Registrar o estado de conservação que o bem se encontra, informando se Bom, Regular e Ruim; Inservível: Ocioso, Recuperável, Antieconômico, Irrecuperável.
 Propriedade do Bem: Identificar os bens de propriedade da EBC e de TERCEIROS outros Órgãos/Entidades.
 Data - Registrar o dia/mês/ano no formato DD/MM/AAAA da realização do Inventário.
 Membro EBC - Assinatura do membro da Comissão constituída pela EBC que acompanhou a conferência física, contendo a matrícula e carimbo quando houver.
 Membro IBIAEON - Assinatura do representante da Empresa IBIAEON que realizou o inventário físico dos bens
 Detentor da Carga - Campo destinado para a assinatura do responsável pela carga dos bens, identificado com carimbo.

OBSERVAÇÕES:

1. Em caso de bens sem RP, deverá ser afixado novo RP.
 2. Podem haver outros bens sob a responsabilidade do detentor além daqueles listados neste TIRG.