

(ANEXO À ATA DA 26ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO NACIONAL DO SESCOOP, DATADA DE 23/07/2004)

**NORMA DE CONTROLE DE
BENS PERMANENTES**

**Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo**

SUMÁRIO

Finalidade

- ① Objetivo
 - ② Conceituação
 - ③ Ingresso de Bens Permanentes
 - ④ Incorporação do Bem ao Patrimônio
 - ⑤ Identificação do Bem
 - ⑥ Controle, Movimentação e Fiscalização
 - ⑦ Inventário
 - ⑧ Transferência e Empréstimo
 - ⑨ Baixa do Bem
 10. Alienação e Doação de Bem Patrimonial
 11. Responsabilidades
 12. Disposições Gerais
- Anexos

FINALIDADE

Esta Norma estabelece critérios e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais do Sescoop.

1 OBJETIVO

- 1.1. Definir critérios e procedimentos para a administração dos bens patrimoniais do SESCOOP.

2 CONCEITUAÇÃO

Acompanhamento: é o conjunto de ações que visam acompanhar e avaliar o universo de bens patrimoniais do SESCOOP. Compreende todas as ações de incorporação, baixa, alienação, transferência (doação ou comodato) de bens, dando a qualquer tempo a real situação do bem patrimonial.

Doação e Alienação de Bem: a doação e a alienação ocorrerão quando o bem se enquadrar num dos seguintes casos:

- a) ocioso: quando, embora em boas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
- b) recuperável: quando seu conserto for possível e não ultrapassar 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.
- c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, estiver obsoleto, por desgaste prematuro ou tiver rendimento precário.
- d) irrecuperável: quando não puder mais ser usado para a finalidade ao qual se destina, ou sua recuperação for muito onerosa comparada ao seu valor de mercado.

Baixa do Bem: é um ato interno da administração que visa retirar da relação de bens patrimoniais aquele que não atende mais as necessidades do SESCOOP, seja por inutilidade, decorrente de acidente, extravio, desaparecimento, furto, obsolescência, inservível, doado ou alienado.

Bem Imóveis: entende-se por bens imóveis os prédios, terrenos, construções e outros assemelhados adquiridos pelo SESCOOP ou a este doados, desde que a mesma possua a documentação legal que comprove a propriedade ou uso.

Bem Permanente: é o bem que de acordo com suas características individuais não perde, com o passar do tempo, sua identidade física, sendo usado para a produção de outros bens e serviços e têm duração superior a dois anos.

Recebimento: é o ato pelo qual o bem patrimonial, material de consumo ou serviço contratado é entregue em local e no prazo previamente indicado, não implicando em alienação.

Conferência: é a confrontação que o responsável pelo Patrimônio faz dos dados contidos no documento fiscal (Nota Fiscal, Nota Fiscal/Fatura, recibo, etc.) com as características físicas do produto recebido.

Aceitação: é o ato em que se declara, em documentação física apropriada, que o bem patrimonial, material de consumo ou serviço contratado está em conformidade com a especificação solicitada, devendo, para tanto, o funcionário atestar o recebimento do(s) mesmo(s) mediante a carimbagem do documento fiscal, conforme Anexo I.

Inventário: é a conferência física e contábil dos bens, realizada por comissão designada para tal, com o objetivo de controlar e preservar o patrimônio do SESCOOP.

Registro: é o conjunto de ações destinadas a registrar fisicamente o bem adquirido, elencando suas características principais de forma que possa ser identificado.

3 INGRESSO DOS BENS PATRIMONIAIS

- 3.1. O ingresso de bens patrimoniais no acervo do SESCOOP far-se-á mediante aquisição, cessão, doação ou por outra forma de transferência, e se for o caso por fabricação própria.
- 3.2. As aquisições de bens permanentes será realizada observando as orientações contidas na Resolução N.º 02, de 04 de agosto de 1999, do Conselho Nacional do SESCOOP, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos, bem como das orientações contidas na "Norma de Execução Orçamentário-Financeira"

4 INCORPORAÇÃO DO BEM AO PATRIMÔNIO

- 4.1. Quando da incorporação de um bem ao Patrimônio, o responsável deverá fazer o devido registro observando a correta descrição do mesmo, o seu valor de aquisição, indicar o número do documento fiscal (Nota Fiscal, Nota Fiscal/Fatura, recibo, etc.), data de aquisição e o setor/área em que o mesmo localizar-se-á.
- 4.2. O documento hábil para a incorporação de um bem ao patrimônio será através de Nota Fiscal e/ou Nota Fiscal/Fatura, recibo ou outro documento apropriado.

5 IDENTIFICAÇÃO DO BEM

- 5.1. O Patrimônio deverá proceder a fixação de plaqueta de identificação no bem adquirido, depois que o mesmo for aceito pela setor/área solicitante, conforme "Modelo de Plaqueta de Identificação Patrimonial" - Anexo II.
- 5.2. No caso de bens doados a identificação será feita após a verificação, por funcionário designado pela Superintendência do Sescop, do estado do bem e de sua serventia.
- 5.3. Os bens que compõem o acervo patrimonial do Sescop deverão possuir identificação padronizada, não podendo ser retirada, alterada ou reutilizada e permanecendo afixada ao bem durante a sua vida útil.
- 5.4. Na identificação do bem patrimonial serão afixadas plaquetas, em local visível de forma a possibilitar sua fácil e imediata localização.
- 5.5. Os bens que não comportarem plaquetas de identificação deverão ser marcados, utilizando-se, para tanto, instrumental que preserve suas características físicas.

6 CONTROLE, MOVIMENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- 6.1. O Patrimônio manterá registro de todos os bens permanentes pertencentes ao Sescop, contemplando, de forma clara e objetiva, informações sobre especificação, localização física, número de registro, valor histórico de compra ou avaliação, o nome do detentor e outras informações pertinentes.
- 6.2. É proibida a movimentação ou deslocamento de todo e qualquer bem patrimonial que não contenha autorização expressa, em documento próprio, da Superintendência do Sescop.
- 6.3. A saída de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo, somente poderá acontecer se acompanhada do documento "Autorização para Conserto ou Reparo" - Anexo III, observando o disposto no item anterior.
- 6.4. Em caso de transferência ou empréstimo de bens entre setores/áreas do Sescop, deverá ser preenchido o "Termo de Cautela" - Anexo IV, para que o Patrimônio faça o devido registro na ficha do bem.
- 6.5. O setor de Patrimônio poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções e proceder a verificação física dos bens, no sentido de evitar que os mesmos sejam transferidos ou movimentados sem a observância das orientações aqui expostas, bem como evitar que bens móveis ociosos, inservíveis, obsoletos, supérfluos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação, permaneçam em estoque ou em uso.

7 INVENTÁRIO

- (7.1.) O setor de Patrimônio, sempre que verificar a necessidade, deverá fazer a vistoria física total ou parcial dos bens patrimoniais do Sescoop.
- (7.2.) O inventário será realizado por uma comissão designada pela Superintendência do Sescoop.
- (7.3.) O setor de Patrimônio fornecerá todo o instrumental necessário para a realização do inventário, tais como: relatórios, listagens, treinamento, etc.
- (7.4.) Durante a realização do inventário, os bens que porventura não estejam identificados, deverão ser listados de forma que possibilitem sua avaliação e posterior registro.
- (7.5.) Os bens que durante a verificação não forem encontrados, por falta de justificativa de seu detentor ou com justificativa não aceita pela Comissão, serão considerados extraviados. Neste caso a Superintendência do Sescoop deverá constituir outra Comissão para averiguar os fatos e propor a solução.
- (7.6.) As irregularidades porventura constatadas deverão, obrigatoriamente, ser relacionadas, pela Comissão, em documento apropriado, para fins de apuração de responsabilidades.
- (7.7.) Independentemente do inventário anual, as áreas deverão proceder, periodicamente, verificações com o intuito de avaliar a situação dos bens sob sua responsabilidade.

8 TRANSFERÊNCIA E EMPRÉSTIMO

- 8.1. A transferência física constitui a movimentação, em caráter definitivo, de bens móveis entre os setores/áreas do Sescoop, e será efetuada mediante o preenchimento de documento apropriado, "Termo de Transferência de Bens Patrimoniais" - Anexo V, emitida pelo setor/área detentor do bem.
- 8.2. O empréstimo constitui a movimentação, em caráter provisório, de bens móveis entre os setores/áreas do Sescoop, e deverá ser feito mediante o preenchimento do "Termo de Cautela" - Anexo IV.
- 8.3. Os bens que porventura ainda possam ser aproveitados mas estejam em desuso em um determinado setor/área, deverão ser informados ao Patrimônio para que este divulgue junto as demais, desde que o mesmo ainda possa ser utilizado.

9 BAIXA DO BEM

- 9.1. Os bens considerados inutilizados, total ou parcialmente, poderão ser baixados do acervo patrimonial do Sescop, desde que fique comprovado que o conserto é antieconômico.
- 9.2. Para os bens extraviados ou desaparecidos será instituída, pela Superintendência do Sescop, comissão com o objetivo de averiguar as causas e responsabilidades, propondo as ações a serem tomadas.
- 9.3. No caso de bem furtado deverá o setor/área proceder a notificação à autoridade policial, devendo fazer constar no Boletim de Ocorrências o número e a descrição do bem furtado. A Superintendência do Sescop deverá instituir comissão para averiguar os fatos.
- 9.4. Em se verificando a responsabilidade de funcionário pelo furto de bem patrimonial, deverá a Superintendência do Sescop, além de outras penalidades cabíveis, propor que o funcionário ressarça ao acervo do Sescop do bem furtado pelo valor de mercado do mesmo, e não por seu valor histórico.
- 9.5. Todos os bens identificados para baixa deverão ser recolhidos em depósito do Sescop. O setor de Patrimônio deverá, então, emitir e enviar listagem contendo todas as informações sobre os bens para baixa à Superintendência do Sescop.
- 9.6. Os bens só poderão ser alienados ou doados após aprovação do processo pelo Conselho Deliberativo do Sescop.
- 9.7. Após autorização do Conselho Deliberativo do Sescop para a baixa dos bens, não poderão ser usadas peças ou parte destes para manutenção de outros similares.

10 ALIENAÇÃO E DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAL

- 10.1. Para a alienação de bens patrimoniais deverá ser instituída comissão, pela Superintendência do Sescop, que estipulará os valores mínimos para os bens, além de dar início ao processo de leilão.
- 10.2. A doação de bens patrimoniais ocorrerá mediante o pedido formal de entidade filantrópica sem fins lucrativos. Após a aprovação da doação, pelo Conselho Deliberativo do Sescop, a entidade recebedora deverá emitir recibo em papel timbrado, onde deverá constar o número e a descrição pormenorizada dos bens recebidos em doação.

11 RESPONSABILIDADES

- 11.1. O funcionário designado, pela Superintendência do SESCOOP, para o setor de Patrimônio, será o responsável por todos os bens patrimoniais.
- 11.2. Todo funcionário responderá solidariamente pelos bens de uso exclusivo do seu setor/área, devendo, ainda, comunicar ao setor de Patrimônio quando do desaparecimento ou inutilização de qualquer bem patrimonial pertencente ao acervo do SESCOOP.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Compete ao setor de Patrimônio comunicar ao setor contábil toda e qualquer alteração havida no acervo patrimonial, tais como: alienações, baixas, doações, etc., a fim de que o setor contábil proceda os devidos registros.
- 12.2. A Resolução N.º 02, de 04 de agosto de 1999, do Conselho Nacional do SESCOOP, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos deverá, obrigatoriamente, ser observado no tocante aos processos de aquisição, bem como quando tratar de alienações.

ANEXO I
MODELO DE CARIMBO

*Serviço Nacional de
Aprendizagem do
Cooperativismo*

Modelo de Carimbo

Serviço Nacional de Aprendizagem
de Cooperativismo

**Serviço Nacional de Aprendizagem do
Cooperativismo – SESCOOP**

DECLARO QUE OS PRODUTOS/SERVIÇOS DE QUE TRATA
O PRESENTE DOCUMENTO FORAM RECEBIDOS EM
PROVEITO DESTES SESCOOP.

_____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do receptor)

ANEXO II
MODELO DE PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL

*Serviço Nacional de
Aprendizagem do
Cooperativismo*

*Modelo de Identificação de
Plaqueta Patrimonial*

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo

SESCOOP/UF
PATRIMÔNIO
N.º

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA CONSERTO OU REPARO

Serviço Nacional de
Aprendizagem do
Cooperativismo

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo

**Autorização para
Conserto ou Reparo**

Setor/Área: _____

Identificação da empresa: _____

<i>Relação de Bens Patrimoniais</i>			
<i>Item</i>	<i>Reg. Patrimonial</i>	<i>Descrição do Bem</i>	<i>N.º de Série</i>

O material deverá ser devolvido até o dia / / .

Importante:
A partir desta data os bens patrimoniais, acima relacionados, ficam sob a responsabilidade da empresa identificada, que deverá zelar pela guarda, conservação e uso adequado do(s) mesmo(s).

Representante da empresa

(nome e assinatura)

Setor de Patrimônio

(nome e assinatura)

Instruções para preenchimento da
Autorização para Conserto ou Reparo

CAMPO/SUBCAMPO	DESCRIÇÃO
Setor/Área Identificação da empresa	<ul style="list-style-type: none">• indicar o local de onde o bem está saindo• identificar a empresa com seu nome, endereço completo, telefone, cidade/UF, CNPJ, Inscrição Estadual e demais informações necessárias
Item	<ul style="list-style-type: none">• informar o número de ordem para os itens listados
Reg. Patrimonial Descrição do Bem N.º de Série	<ul style="list-style-type: none">• registrar o número do bem patrimonial• descrever detalhadamente o bem patrimonial• registrar o número de série do bem patrimonial

ANEXO IV
TERMO DE CAUTELA

*Serviço Nacional de
Aprendizagem do
Cooperativismo*

Termo de Cautela

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo

De: _____

Para: _____

Setor/Área: _____

<i>Relação de Bens Patrimoniais</i>			
<i>Item</i>	<i>Reg. Patrimonial</i>	<i>Descrição do Bem</i>	<i>N.º de Série</i>

O material deverá ser devolvido até o dia ___/___/___.

Importante:

A partir desta data os bens patrimoniais, acima relacionados, ficam sob a responsabilidade de (_____), que deverá zelar pela guarda, conservação e uso adequado do(s) mesmo(s).

<i>Funcionário responsável</i> _____	<i>Matrícula N.º</i> _____	<i>Data</i> ___/___/___
---	-------------------------------	----------------------------

<i>Devolvido em</i> ___/___/___	<i>Visto</i> _____
------------------------------------	-----------------------

Instruções para preenchimento do

Termo de Cautela

CAMPO/SUBCAMPO	DESCRIÇÃO
De	<ul style="list-style-type: none"> • registrar o nome do Setor/Área de saída do bem
Para	<ul style="list-style-type: none"> • registrar o nome do Setor/Área de destino do bem
Setor/Área	<ul style="list-style-type: none"> • indicar o local para onde o bem está sendo enviado
Item	<ul style="list-style-type: none"> • informar o número de ordem para os itens listados
Reg. Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> • registrar o número do bem patrimonial
Descrição do bem	<ul style="list-style-type: none"> • descrever detalhadamente o bem patrimonial
N.º de Série	<ul style="list-style-type: none"> • registrar o número de série do bem patrimonial
Funcionário responsável	<ul style="list-style-type: none"> • registrar o nome do funcionário responsável pelo recebimento do bem
Matrícula N.º	<ul style="list-style-type: none"> • registrar o número da matrícula do funcionário responsável pelo recebimento do bem
Data	<ul style="list-style-type: none"> • registrar a data (dia, mês e ano) do recebimento do bem
Devolvido em	<ul style="list-style-type: none"> • registrar a data (dia, mês e ano) da devolução do bem
Visto	<ul style="list-style-type: none"> • rubrica do funcionário que está recebendo o bem

ANEXO V
TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Serviço Nacional de
Aprendizagem do
Cooperativismo

Serviço Nacional de Aprendizagem
de Cooperativismo

**Termo de Transferência
de Bens Patrimoniais**

Setor/Área:	Data ___/___/___
De:	Para:

Recebi o material abaixo relacionado:

<i>Item</i>	<i>Reg. Patrimonial</i>	<i>Descrição do Bem</i>

Setor/Área de origem _____, ___/___/___ (nome e assinatura do funcionário)	Setor/Área de destino _____, ___/___/___ (nome e assinatura do funcionário)	Patrimônio: _____, ___/___/___ (nome e assinatura do funcionário)
---	--	--

Instruções para preenchimento do
Termo de Transferência de Bens Patrimoniais

CAMPO/SUBCAMPO	DESCRIÇÃO
Setor/Área	<ul style="list-style-type: none">• indicar o nome da Setor/Área que solicita a transferência
Data	<ul style="list-style-type: none">• registrar a data (dia, mês e ano) de saída do bem
De	<ul style="list-style-type: none">• registrar o nome da Setor/Área de origem do bem
Para	<ul style="list-style-type: none">• registrar o nome da Setor/Área de destino do bem
Item	<ul style="list-style-type: none">• informar o número de ordem para os itens listados
Reg. Patrimonial Descrição do Bem	<ul style="list-style-type: none">• registrar o número do bem patrimonial• descrever detalhadamente o bem patrimonial a ser transferido