

	<p style="text-align: center;"><b>ORIENTA E NORMATIZA O CONTROLE DE BENS PERMANENTES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>RESOLUÇÃO nº: 06</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SESCOOP/PR de 14/02/2000</b></p>
---	--	---

Vide Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

“O Conselho Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP PARANÁ, de conformidade com as atribuições conferidas pelo artigo 8º. inciso I do seu Regimento: (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

Considerando os dispostos nos Art. 1º. incisos I a VIII e Art. 2º. incisos I a VIII do Regimento do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo SESCOOP PARANÁ, resolve aprovar o controle de bens permanentes do SESCOOP PARANA:” (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

FINALIDADE - (revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

## **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 aceitação.

**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 serão realizadas observando as orientações contidas na Resolução SESCOOP/PR n. 42, de 13 de outubro de 2014, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos, bem como das orientações contidas na “Norma de Execução Orçamentário-Financeira” (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

### **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 pelo 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 Sescoop, do estado do bem e de sua serventia.
- 5.3. Os bens que compõem o acervo patrimonial do Sescoop 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 Sescoop, 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 Sescoop.
- 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 Sescoop, 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 e 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 Sescop 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 Sescop, 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 Sescop, 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. Nos termos do artigo 14, XXI, do Regimento Interno, a Superintendência do SESCOOP/PR, com base em parecer interno, poderá deliberar pela alienação ou doação dos bens móveis do SESCOOP/PR. Os bens imóveis, por sua vez, só poderão ser alienados ou doados após aprovação do processo pelo Conselho Administrativo do Sescop, nos termos do artigo 8º, VII do Regimento Interno. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)
- 9.7. Após autorização do Conselho Administrativo do Sescop para a baixa dos bens, não poderão ser usadas peças ou parte destes para manutenção de outros similares. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

## **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 Administrativo 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. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

## **11 RESPONSABILIDADES**

11.1. O funcionário designado pela Superintendência do Sescop 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 Sescop.

## **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 SESCOOP/PR n. 42, de 13 de outubro de 2014, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos deverá, obrigatoriamente, ser observado no tocante aos processos de aquisição, bem como quando tratar de alienações. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

**João Paulo Koslovski**

Presidente do Sescop/PR

**ANEXO I**  
**MODELO DE CARIMBO**

*Serviço Nacional de  
Aprendizagem do  
Cooperativismo*



**Modelo de Carimbo**

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 recebedor)



**ANEXO II**  
**MODELO DE PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL**

*Serviço Nacional de  
Aprendizagem do  
Cooperativismo*



***Modelo de Identificação de  
Plaqueta Patrimonial***

SESCOOP/UF  
PATRIMÔNIO  
N.º

**ANEXO III**  
**AUTORIZAÇÃO PARA CONsertO OU REPARO**

Serviço Nacional de  
Aprendizagem do  
Cooperativismo



**Autorização para  
Conserto ou Reparo**

Setor/Área: \_\_\_\_\_

Identificação da empresa: \_\_\_\_\_

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

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**

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

**ANEXO IV**  
**TERMO DE CAUTELA**

Serviço Nacional de  
Aprendizagem do  
Cooperativismo



**Termo de Cautela**

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

**ANEXO V**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS**

Serviço Nacional de  
Aprendizagem do  
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**

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