

RESOLUÇÃO CRCRJ Nº 643, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024

Institui a Política de Gestão de Estoque do Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, OBJETIVO E APLICAÇÃO

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão de Estoque para padronizar rotinas e procedimentos de gestão de materiais no âmbito do Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro.

Art. 2º Este regramento permite a evidenciação e a transparência dos atos de gestão desde o planejamento das aquisições até a movimentação de entrada e saída dos materiais de consumo do almoxarifado.

Art. 3º As práticas definidas nesta Resolução devem ser observadas por todos os agentes envolvidos na gestão de estoque.

Art. 4º Esta Resolução se aplica a todos os conselheiros, funcionários, terceirizados, aprendizes e estagiários que acessam o edifício do CRCRJ.

Art. 5º A atualização deste documento são responsabilidade da Gerência de Serviços Auxiliares.

CAPÍTULO II

DOS TERMOS E DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os efeitos desta Política, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I - material de consumo: todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais, considerando os seguintes critérios:

a) durabilidade: quando, em uso normal, o material perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) fragilidade: quando a estrutura do material for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações, químicas ou físicas, ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d) incorporabilidade: quando o material está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

e) transformabilidade: quando o material for adquirido para fim de transformação; e

f) finalidade: quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição;

II – material de consumo de uso específico: material de consumo necessário à atividade de determinada unidade administrativa e que pode ser mantido no Almoxarifado;

III – material de consumo de uso imediato: material cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros para ressuprimento e que não deve ser mantido no Almoxarifado;

IV – planejamento das aquisições: instrumento de gestão que permite o desenvolvimento de estratégias para auxiliar a tomada de decisão, e que envolve considerações sobre “quando”, “como”, “o que” e “quanto adquirir”;

V – especificação: descrição precisa e detalhada das características de um material ou serviço, com o objetivo de identificá-lo e distingui-lo dos outros materiais e serviços, e de seus similares;

VI – catálogo de materiais e serviços: relação ou lista que inclui descrição, codificação, tipo, grupo e classe dos materiais e serviços adquiridos ou contratados pelo Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro;

VII – material permanente: material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

VIII – recebimento: etapa do processo de aquisição na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado;

IX – aceite: etapa do processo de recebimento em que o gestor ou o fiscal de contrato atesta que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações constantes nos autos do processo de aquisição;

X – entrada de material: etapa do processo de recebimento de materiais na qual são registrados, no sistema informatizado de controle de almoxarifado, os dados referentes à aquisição do insumo;

XI – armazenagem: etapa da gestão de materiais que compreende a guarda do material em condições de segurança, permitindo o controle e a preservação, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional do Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro;

XII – requisição de material: etapa da gestão de materiais em que a unidade requisitante formaliza, por meio de documento específico, solicitação de material ao Almoxarifado;

XIII – material inservível: material de consumo que não mais atende à demanda do Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro;

XIV – alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

XV – outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;

XVI – inventário: é o arrolamento dos materiais de consumo mantidos no Almoxarifado;

XVII – sistema informatizado: Sistema de Estoque de Material do Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro, que é integrado por vários módulos e se destina a controlar o planejamento, a aquisição, a movimentação e a saída de materiais.

CAPÍTULO III DAS AQUISIÇÕES

Art. 7º Os processos para as aquisições com vistas ao suprimento de estoque do Almoxarifado deverão ser instruídos, preferencialmente, para iniciar-se nos primeiros meses do exercício subsequente, a fim de que ocorram dentro do exercício financeiro.

§ 1º Eventualmente, a unidade administrativa responsável poderá fazer solicitação de aquisições suplementares para suprir necessidades, em virtude de alterações na demanda de materiais e de outras situações, desde que devidamente justificadas.

§ 2º Os processos de compras e de contratações são revisados e aprimorados, com vistas à adoção de especificações para a aquisição de bens, serviços e projetos que contenham, em seus parâmetros, critérios mínimos de sustentabilidade ambiental, possibilitando o desenvolvimento das práticas do Plano de Logística Sustentável (PLS) implementadas no Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro.

Art. 8º Nos processos de solicitação de aquisições para suprimento de estoque deverão constar o relatório de consumo com o saldo de estoque dos materiais.

Parágrafo primeiro: Caso haja variação de demanda de algum material no decorrer desse período, poderá ser adotado o pico de consumo ou outro intervalo de tempo mais adequado para o cálculo da média de consumo, acompanhado da devida justificativa.

Parágrafo segundo: Quando os itens envolverem valores elevados ou de importância vital para o CRCRJ, à medida que são requisitados, deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

Art. 9º Cabe ao setor responsável pelo estoque elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso específico e eventual, indicando e justificando as quantidades a adquirir, com base nas necessidades das ações constantes do seu planejamento.

§1. Os fatores de ressuprimento são definidos:

- a) **Consumo Médio Mensal (c)** – média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

- b) **Tempo de Aquisição (T)** – período de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo sempre a unidade mês);
- c) **Intervalo de Aquisição (I)** – período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) **Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)** – é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- e) **Estoque Máximo (EM)** – a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento, etc.;
- f) **Ponto de Pedido (Pp)** – nível de estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando **repor** o Estoque Máximo;
- g) **Quantidade a Ressuprir (Q)** – número de unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo.

§2. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar, deverão ocorrer em função da aplicação do uso das seguintes fórmulas:

- a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$
- b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$
- c) Estoque Máximo $EM = Em + c \times I$
- d) Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$
- e) Quantidade a Ressuprir $Q = c \times I$

Art. 10. As aquisições deverão ser processadas após análise da necessidade do material, devendo-se evitar:

I – o parcelamento das aquisições para suprimento de estoque, com observância das condições de armazenagem e de validade dos materiais, devendo-se, entretanto, quando for necessário, sugerir que a entrega do material pelo fornecedor seja feita de forma parcelada;

II – a compra volumosa de materiais sujeitos, em um curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, bem como daqueles propensos à obsolescência (por exemplo: canetas esferográficas, materiais de informática em geral, impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos, etc.).

Art. 11. O sistema informatizado, módulo Estoque, dispõe de ferramentas que, dentro do possível, deverão sempre ser utilizadas para auxiliar o colaborador na definição dos materiais e das quantidades a serem adquiridas.

Art. 12. Os materiais a serem adquiridos deverão ser previamente especificados pelas unidades administrativas pertinentes e levarão em conta os aspectos técnicos atinentes ao tipo de material, à segurança, à capacidade, à unidade de medida, à forma de apresentação, ao acondicionamento, ao prazo mínimo de validade, à marca de referência, às cores, ao formato, podendo ser disponibilizados modelos do material, bem como exigida a apresentação de amostras.

Art. 13. Os processos de aquisição deverão ser acompanhados, de forma a evitar que ocorra interrupção no trâmite processual, provocando atraso no recebimento do material no Almoxarifado e, conseqüentemente, em sua distribuição.

Art. 14. As contratações atenderão aos requisitos da norma ABNT ISO 37001 – Sistema de Gestão Antissuborno e serão efetuadas conforme os preceitos da Lei de Licitações vigente.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO, DA ARMAZENAGEM E REGULARIZAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 15. Recebimento é a etapa do processo de gestão de materiais na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado pelo Conselho, e compreende quatro fases:

I – 1ª fase – recebimento dos materiais;

II – 2ª fase – aceitação dos materiais;

III – 3ª fase – trâmite da nota fiscal para pagamento via Sistema Eletrônico de Informação (SEI); e

IV – 4ª fase – registro da entrada dos materiais no sistema de estoque.

Art. 16. O recebimento, rotineiramente, decorrerá de:

I – compra;

II – permuta;

III – doação; e

IV – devolução.

Art. 17. São considerados documentos hábeis para recebimento:

I – nota fiscal, nota fiscal/fatura;

II – termo de permuta;

III – termo de doação; e

IV – formulário de devolução.

Parágrafo único: Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

Art. 18. Quando da entrega dos materiais pela contratada, cabe ao(s) fiscal(is) do contrato:

I – verificar a data-limite para emissão da Nota Fiscal;

II – verificar a validade e especificação do material adquirido;

III – confrontar os itens faturados e seus valores unitários com aqueles constantes da nota de empenho e/ou ordem de fornecimento;

IV – verificar se a quantidade constante do boleto “Conhecimento de Transporte” corresponde aos volumes entregues e sua validade, quando conveniente; e

V – autorizar e acompanhar a descarga no local indicado, para a devida avaliação dos materiais.

Art. 19. A entrega ocorrerá, sempre que possível, no Almoxarifado do CRCRJ, salvo quando o material não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega será realizada nos locais previamente designados pela área demandante.

Art. 20. A aceitação dos materiais é o momento em que é efetuada a conferência do material recebido com os dados da aquisição.

Art. 21. A aceitação do material recebido dependerá das conferências:

I – quantitativa: confronto das quantidades entregues com o documento fiscal e a nota de empenho e/ou ordem de fornecimento; no caso de o aceite depender somente de conferência dos termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo fiscal do contrato ou empregado designado para esse fim; e

II – qualitativa: verificação do material entregue em conformidade com as exigências e as especificações; haverá o exame qualitativo, por parte da unidade administrativa específica, para formalização do aceite, se for o caso.

Art. 22. Quanto à regularização dos materiais:

I – quando o material não corresponder com exatidão ao que foi adquirido ou, ainda, apresentar faltas ou defeitos, o gestor do contrato solicitará ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação, bem como comunicará o fato ao solicitante;

II – o gestor do contrato, após aprovação dos exames qualitativos efetuados pelo órgão técnico acerca do material recebido, deverá atestar o documento fiscal, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado; e

III – o gestor deverá proceder, ainda, ao ateste eletrônico pelo SEI.

Art. 23. Será efetuado o registro da entrada, sendo a efetiva inclusão dos materiais adquiridos no estoque, por meio do sistema de estoque.

Art. 24. A armazenagem engloba cinco fases:

I – 1ª fase – verificação das condições em que o material foi recebido, no tocante à proteção e embalagem;

- II – 2ª fase – identificação dos materiais;
- III – 3ª fase – armazenamento em local adequado;
- IV – 4ª fase – registro com endereçamento dos materiais; e
- V – 5ª fase – verificação periódica, anual, das condições de proteção e armazenamento.

Art. 25. Os materiais serão armazenados no Almojarifado, obedecendo aos seguintes grupos e classes de materiais:

- I – Material de Expediente;
- II – Material Impressos;
- VII – Material de Limpeza;
- VIII – Material Elétrico;
- IX – Gêneros de Alimentação;
- X – Material para Manutenção de Bens;
- XI – Material de Informática;
- XII – Material de Copa e Cozinha;
- XIII – Outros Materiais de Consumo; e
- XIV – Bens Não Ativáveis.

Art. 26. Os principais cuidados na guarda dos materiais englobam:

I - resguardá-los contra furto ou roubo, e protegê-los contra a ação de perigos mecânicos e ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

II - fornecer, em primeiro lugar, aqueles estocados há mais tempo, no critério PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque, observada a data de validade, quando houver;

III - estocá-los de modo a possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;

IV - estocar os materiais que possuem grande movimentação em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição, e os de pequena movimentação na parte mais afastada das áreas de expedição;

V - jamais estocá-los em contato direto com o piso e utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

VI – arrumá-los de modo que não prejudiquem o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

VII – concentrar os materiais de mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes, a fim de facilitar-lhes a movimentação e o inventário;

VIII – estocar aqueles que forem pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes e estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando-lhes a movimentação;

IX – conservá-los nas embalagens originais e abri-las somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou de sua utilização; e

X – arrumá-los de modo a manter a face da embalagem, ou a etiqueta que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas.

Art. 27. O endereçamento dos materiais tem por objetivo facilitar a identificação e localização da guarda do material no Almoxarifado e poderá ser registrado em planilha criada para tal finalidade e disponibilizada no setor de armazenagem.

Art. 28. O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados, a fim de evitar danificação, com vistas à conservação para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas.

Art. 29. As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado de conservação, e o Almoxarifado deve ter dispositivo de proteção contra fogo, além de extintor de incêndio colocado em lugar estratégico e de uso conhecido dos empregados.

Art. 30. O acesso às dependências em que estão armazenados os materiais de consumo do Conselho é restrito aos colaboradores lotados no setor e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas por autoridade superior, que responderá por má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais do órgão, se comprovada sua culpabilidade.

CAPÍTULO V

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 31. A solicitação de materiais ocorrerá pela intranet, a Gerência de Serviços Auxiliares em seguida irá imprimir o formulário e no ato da entrega será assinado pela unidade administrativa requisitante.

Art. 32. A fim de manter uma gestão eficiente do Almoxarifado, a distribuição dos materiais solicitados ocorrerá conforme a disponibilidade em estoque.

Art. 33. Os materiais poderão ser devolvidos ao Almoxarifado, com a realização dos devidos ajustes no sistema informatizado, quando necessário. Os usuários podem, desde que o material esteja em boas condições de utilização, solicitar a devolução do material requisitado ao Almoxarifado, mediante preenchimento do formulário “Solicitação de Devolução de Material”, disponível na intranet.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIDADE E CLASSIFICAÇÃO

Art. 34. É de responsabilidade da Gerência de Serviços Auxiliares submeter o estoque a constantes revisões e análises semestrais, com o objetivo de identificar os itens

ociosos, obsoletos e/ou vencidos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar procedimentos, quando for o caso.

Art. 35. Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo terá a seguinte classificação:

- I – regular: quando estiver em perfeitas condições de uso;
- II – ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- III – reutilizável: quando, apesar de utilizado, tiver utilidade posterior;
- IV – irrecuperável: quando sua recuperação for economicamente inconveniente ou o material não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;
- V – obsoleto: quando, em razão de sua natureza, cair em desuso; e
- VI – vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

Art. 36. A autoridade responsável, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, encaminhará expediente à autoridade competente daqueles materiais considerados irrecuperáveis, ociosos, obsoletos e/ou vencidos para que se manifestem quanto à possível utilização e, se for o caso, indiquem a melhor destinação que lhes será dada.

Art. 37. Após a manifestação da Gerência de Serviços Auxiliares, encaminhará o processo ao Departamento Administrativo, sugerindo sua destinação, mediante a implementação de práticas que tenham como princípios o desenvolvimento sustentável, alinhados a ações, metas e prazos do Programa de Logística Sustentável do CRCRJ.

Art. 38. A baixa dos materiais em estoque ocorre em virtude de:

- I – prescrição de uso;
- II – danificação do material;
- III – desaparecimento do material; e
- IV – outros motivos.

Art. 39. Para todos os casos, é necessária a formalização de processo que comunique o fato à autoridade competente para deliberação e posterior baixa dos materiais.

Art. 40. Todo material recebido é de responsabilidade dos requisitantes. Após a saída do Almoxarifado e uma vez recebidos, os materiais devem ser armazenados em local apropriado, de forma a não comprometer sua integridade.

Art. 41. É vedado à unidade requisitante estocar materiais de consumo em quantidade superior às necessidades para suprir um mês de trabalho, de forma a não haver sobras que levem ao seu descarte por obsolescência ou vencimento de validade.

§ 1º É de responsabilidade do órgão requisitante a perda de material que, por ser estocado por um período superior ao descrito no item anterior, tornar-se vencido ou obsoleto.

§ 2º Os materiais que se encontrarem dentro do prazo de validade e que apresentarem defeitos em seu funcionamento deverão ser devolvidos ao Almojarifado para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VI DO INVENTÁRIO

Art. 42. O inventário é o arrolamento dos bens e materiais de consumo em estoque e será efetuado nos locais em que se encontram armazenados, por meio de levantamentos setoriais.

Art. 43. O inventário tem por objetivos básicos:

- I – verificar a eficiência do controle da existência física do material;
- II – instruir a prestação de contas anual do Conselho, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada exercício;
- III – manter atualizados e conciliados os registros no sistema informatizado e seus registros contábeis;
- IV – confirmar a responsabilidade dos agentes; e
- V – permitir a emissão de relatórios atualizados dos materiais.

Art. 44. A Gerência de Serviços Auxiliares, observada a oportunidade e conveniência administrativa, promoverá, por intermédio da autoridade competente, os seguintes tipos de inventários:

- I – Inicial: quando da criação ou identificação de uma unidade administrativa com armazenagem, para identificação e registro do material de consumo sob a responsabilidade do agente;
- II – De transferência de responsabilidade: quando da mudança do responsável pela guarda do material de consumo; e
- III – Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo em estoque nos Almojarifados, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício.

Art. 45. Para perfeita caracterização do material, deverá constar no Relatório do Inventário, mensal e anual:

- I – código;
- II – descrição padronizada;
- III – unidade; e
- IV – movimentação:
 - a) saldo anterior: quantidade e valor total;
 - b) entradas: quantidade e valor total;
 - c) saídas: quantidade e valor total; e

d) saldo atual: quantidade e valor total.

Art. 46. Poderá ser considerado como valor unitário do material o preço de aquisição, o custo de produção, o valor arbitrado, o preço de avaliação ou o preço médio ponderado das compras, de acordo com o material adquirido ou recebido em doação e o tipo de inventário.

Art. 47. O responsável pela guarda de materiais de consumo estocados no Almoxarifado deverá informar mensalmente ao Departamento Financeiro e Contábil, por meio de relatórios, o saldo anterior, a movimentação de entrada e saída e o saldo dos materiais de consumo.

Art. 48. No encerramento de cada exercício, a Comissão Inventariante do Almoxarifado submete à Câmara de Controle Interno o levantamento do estoque físico-financeiro para análise e deliberação.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 49. Todos os conselheiros, funcionários, terceirizados, aprendizes e estagiários devem ser informados de diretrizes e procedimentos para efetiva aplicação desta Política.

Art. 50. O cumprimento desta Política deve ser observado quando da elaboração dos processos de contratações de obras, serviços e aquisições de equipamentos necessários para a segurança física e do ambiente do edifício do CRCRJ nos respectivos estudos técnicos preliminares, termos de referência ou projetos básicos e contratos.

Art. 51. A Gerência de Serviços Auxiliares pode estabelecer outros procedimentos com o objetivo de complementar o definido nesta Política.

Art. 52. Os conselheiros, funcionários, terceirizados, aprendizes e estagiários do CRCRJ devem reportar à Gerência de Serviços Auxiliares as ocorrências de incidentes que afetem a Política de Gestão de Estoque e o descumprimento desta norma tão logo da ciência do ocorrido.

Art. 53. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CONTADOR RAFAEL DA SILVA MACHADO

Presidente

Aprovada na 1.201ª Reunião Plenária de 2024, realizada em 28 de outubro de 2024.

Publicada no DOERJ de 30 de outubro de 2024.

