



PORTARIA Nº 058/2022

Institui a Comissão de Levantamento de Bens Patrimoniais e Almojarifado do CRCSE e designa o detentor de carga patrimonial do CRCSE.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

Considerando que é dever de todos zelar pela economia do material da instituição e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização.

Considerando as disposições constantes no Decreto nº 1.171/1994 e Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

Considerando a necessidade de manter atualizado o inventário patrimonial do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe, para efeito de comprovação da existência física de bens móveis, de sua localização, bem como de sua utilização de estado de conservação;

Considerando que o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRC's também prevê no capítulo 2, itens 3.6.4.2 e 4.5.6 a realização do Inventário de Bens Móveis;

Considerando que, no contexto atual, a Administração Pública, regida pelos princípios estabelecidos no art. 37 da CF/88, busca por meio de gerenciamento de ações e indicadores, atingir melhores resultados em prol da eficiência e eficácia da gestão, garantindo aos usuários uma maior segurança na práxis administrativas.

Considerando a exigência de normatização e o entendimento da necessidade de se manter uma rotina de controle de estoque rígida e precisa, para que seja possível a mensuração tempestiva para fins contábeis e fiscais.

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir a Comissão de Levantamento de Bens Patrimoniais e Almojarifado do CRCSE, composta pelo Conselheiro **Silvio Antonio da Cruz** e, os funcionários **Antonio Adelino da Silva** e **Ana Paula da Rocha de Melo**.

§ 1º Esta Comissão ficará subordinada à Presidência do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe sendo Coordenada pelo Conselheiro Silvio Antonio da Cruz.



§2º Competirá à funcionária **Ana Paula da Rocha de Melo** funcionar como detentora de almoxarifado e da carga patrimonial do CRCSE, nos termos do Decreto nº 1.171/1994 e Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, sendo que em sua ausência, a atribuição passará para **Silvio Antonio da Cruz**.

Art. 2º A Comissão Patrimonial - Inventário e Almoxarifado - do CRCSE tem como finalidade manter atualizado o levantamento dos bens permanentes; materiais, de consumo e permanentes; manter uma rotina de gestão e controle de estoque rígida e precisa; e apresentar relatório quanto aos resultados de verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais, de consumo e permanentes, visando o atendimento das determinações constantes no Decreto nº 1.171/1994, Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 e no capítulo 2, itens 3.6.4.2 e 4.5.6, do Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRC's .

Art. 3º Para fins dessa Portaria considera-se:

I - patrimônio – conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, permuta ou por outra forma de aquisição, devidamente identificada e registrada;

II - bens móveis –aqueles que, pelas suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes;

III - bens inservíveis - quando não encontra mais aplicação na unidade que o detém, estando subdivididos em:

a) ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

b) recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c) antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

d) irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.



IV - material de consumo – aquele que, em razão de seu uso recorrente e da finalidade da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

V - material permanente - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

VI - tombamento - é a identificação patrimonial do bem, individualmente, caracterizado pela atribuição de um código (número) e por registro documental.

VII – desfazimento – procedimento para que a Administração Pública se desfaça do bem, sendo que isso pode ocorrer por meio de alienação, alijamento, cessão ou doação.

VIII – almoxarifado – local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrante do CRCSE.

IX – detentor do almoxarifado – profissional responsável pelo controle de produtos do CRCSE. Cuida do armazenamento e movimentação de mercadorias.

Art. 4º Compete ao detentor de carga patrimonial e almoxarifado do CRCSE:

I – realizar toda movimentação dos bens pertencentes ao CRCSE (mudança de local, mudança de chefia, etc), durante o exercício;

II – realizar a lavratura do Boletim de Ocorrência perante o órgão investigativo criminal competente, quando houver furto ou extravio de bens;

III – realizar a guarda de toda a documentação da movimentação dos bens, ocorridas no exercício, visando à inclusão dos mesmos no processo anual;

IV – manter constantemente atualizado o custo de cada produto;

V – manter o controle para reduzir ou evitar estoques de materiais em desuso;

VI – realizar inventários físicos periódicos a ser definidos pela comissão patrimonial para conferi-los com os dados do controle de estoque;

VII – manter sistemas de informações integrados para acesso e consulta imediata da quantidade disponível de cada material em estoque;



VIII – assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;

IX – sanar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;

X – preservar a qualidade e quantidades exatas e observar a adequação das instalações e distribuições suficientes para um atendimento rápido e eficiente;

XI – estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

XII – fornecer ao departamento de contabilidade e aos outros usuários internos, relatórios periódicos e aos externos (fiscalização e sociedade) sempre que solicitado, sendo que os relatórios de controle de estoque, obrigatoriamente, devem apontar o saldo real (descrição, quantidade e valores) de forma tempestiva na data solicitada de modo que o saldo evidenciado possa ser comprovado através de contagem física sempre que necessário;

XIII – receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com a descrição da demanda e nota fiscal ou equivalente, bem como armazenar, registrar, distribuir os materiais em estoque, organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

§1º O recebimento e conferência de materiais compreende as seguintes fases:

I) entrada de materiais – ato pelo qual o material adquirido ou cedido é entregue no CRCSE, seguindo seu horário de funcionamento;

II) conferência quantitativa - ato pelo qual se verifica se a quantidade de volumes declarada na nota fiscal corresponde efetivamente ao que foi solicitado na descrição da demanda e, conseqüentemente, recebida, bem como a existência de avarias/defeitos/vícios/etc., e verificação da autenticidade da nota fiscal. Caso seja verificada a existência de avarias/defeitos/vícios/etc., seja na embalagem ou no produto, o detentor do almoxarifado deve recusar o recebimento, fazendo a anotação pertinente relatando o ocorrido no verso da nota fiscal e no recibo do frete, quando existente;

III) descarregamento do material – ato pelo qual, após ultrapassar a fase do item “b”, o detentor do almoxarifado indica o local adequado para acondicionar o material;

IV) finalização do recebimento – o detentor do almoxarifado deve datar, anotar a hora da chegada e saída e assinar a nota fiscal sempre que possível na frente da nota, além de carimbar com carimbo de identificação do responsável e assinar, fazendo o mesmo no canhoto da nota fiscal.

§2º O armazenamento deve ser executado levando em consideração os seguintes aspectos, sem prejuízo da legislação concernente à matéria:

I) deve ser evitado o contato direto do material com piso e paredes, usando acessórios de proteção, facilitando limpeza, higiene e, conseqüentemente, conservação dos mesmos;

II) materiais da mesma classe (exemplo: material de limpeza) devem ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;

III) arrumação dos estoques de materiais idênticos devem ser organizados de acordo com a data de recebimento de cada um, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo sejam fornecidos prioritariamente, visando minimizar produtos vencidos no estoque;

IV) material inflamável e material alimentício devem ser estocados separadamente dos demais;

V) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter se voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, contendo marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

VI) quando o material precisar ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrentes, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente entre o teto e de 50 cm aproximadamente das paredes);

VII) manter previamente separados por fração de fornecimento aqueles materiais adquiridos de difícil contagem (exemplo: canetas, envelopes, parafusos, etc).

§3º A estocagem seguirá as seguintes diretrizes:

I) evitar furto ou roubo;

II) proteger contra ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e dos animais daninhos;

III) possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;

IV) estocar próximo às áreas de expedição, materiais com maior rotatividade;

V) deixar livre acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio;

VI) concentrar em locais próximos materiais de mesma classe;

- VII) estocar nas partes inferiores das estantes materiais mais pesados e/ou volumosos;
- VIII) conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- IX) manter a face da embalagem/etiqueta voltada para o lado do acesso ao local de armazenagem;
- X) atentar para a segurança das alturas das pilhas;
- XI) proibir terminantemente fumar no interior do almoxarifado;
- XII) permitir só a entrada de pessoas autorizadas;
- XIII) não estocar quaisquer tipos resíduos de material;
- XIV) utilizar os métodos PEPS – Primeiro que entra é o primeiro que sai.

§4º A distribuição de material será feita mediante requisição pormenorizada pelo sistema utilizado pelo CRCSE.

§5º O detentor do almoxarifado deverá aferir se as quantidades de material requisitadas estão normais e dentro das possibilidades do estoque.

§6º A movimentação de bens relatada no inciso I deste artigo depende de prévia autorização da Diretoria Executiva do CRCSE, nos termos do Anexo I desta Portaria.

Art. 5º Compete à comissão patrimonial, anualmente ou quando solicitada:

- I - conferir e relatar o patrimônio apresentado no cadastro de bens do CRCSE;
- II – verificar a existência física dos equipamentos e materiais permanentes em uso;
- III - avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição ou desfazimento;
- IV – verificar os bens sem placa de identificação visando:
 - a) caso já estejam tombados, proceder com as identificações;
 - b) caso não estejam tombados, encaminhar para contabilidade objetivando o tombamento e

posterior identificação;

V – elaborar relatórios da existência de bens julgados inservíveis, efetuando o enquadramento nos termos do Decreto Federal nº. 9373/2018;

VI - instaurar o procedimento administrativo que deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações e documentos: folha de rosto, portaria, relatório de bens patrimoniais por setor, termo de responsabilidade, relatório de conciliação com conclusão dos trabalhos, apreciação e aprovação das Câmaras de Controle Interno e de Assuntos Administrativos e a Homologação do Plenário.

§1º Finalizado os procedimentos administrativos listados nos incisos, I a VI do artigo 5º, a Comissão encaminhará os autos para a Contabilidade, visando os registros cabíveis e a guarda/arquivamento do processo.

§2º A presente Comissão deverá concluir o procedimento administrativo previsto no inciso VI do art. 5º, no que concerne ao inventário de bens patrimoniais e de almoxarifado, até 3 (três) dias úteis que antecedem a 10ª Reunião Ordinária de Câmaras de cada ano, salvo quando solicitados extraordinariamente.

§3º O termo de responsabilidade a que se refere o inciso V deste artigo deve observar o modelo descrito no Anexo II desta Portaria.

VII – apresentar políticas de controle e gestão do estoque, incluindo cobertura (estoque de segurança mínimo e máximo) para cada produto, dependendo do fator mais crítico para cada item, e ponto de ressurgimento;

a) É através do controle e gestão do estoque que o CRCSE será capaz de prever o quanto será necessário comprar na próxima aquisição, sendo que o controle será feito de forma diversa para cada item, levando em consideração o grau de importância, valor relativo e dificuldades no ressurgimento.

b) Os controles podem ser:

1 – registro de pedidos de fornecimento (requisições);

2 – acompanhamento periódico;

3 – acompanhamento a cada movimentação;



c) O ponto de ressuprimento é um parâmetro de alerta no dimensionamento de estoques. É um nível de estoque que ao ser atingido sinaliza o momento de se fazer uma nova compra, evitando posterior ruptura do estoque.

d) O estoque de segurança é a quantidade de cada item que deve ser mantida como reserva para garantir a continuidade do atendimento em caso de ocorrência não prevista (exemplo: elevação brusca no consumo e atraso no suprimento).

Art. 6º A Comissão poderá requisitar o auxílio de outros servidores se assim entender necessário.

Art. 7º É permitida a entrada de bens móveis pertencentes a funcionários nas instalações do CRCSE, desde que previamente autorizado pela Diretoria Executiva e expedido Termo de Autorização de Entra e Saída (Anexo III).

Art. 8º A presente Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogando-se às disposições em contrário.

Aracaju/SE, 20 de junho de 2022.

Contadora **Maria Salete Barreto Leite**
Presidente do CRCSE

Anexo I – Movimentação de Bens

| MOVIMENTAÇÃO DE BENS | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Nº do Tombamento | |
| Local de Origem | |
| Local de Destino | |
| Tipo da Movimentação | Movimentação Definitiva () |
| | Movimentação temporária () |
| | Saída de bens para conserto () |
| Descrição do Bem e condição de Uso | |
| Funcionário de Origem | |
| Funcionário de Destino | |
| Prestador de Serviço de Destino | |

O Setor de Patrimônio declara-se ciente da(s) transferência(s) do(s) bem(ns) movimentado(s) entre os setores acima mencionados, responsabilizando-se, desta forma pela realização da atualização dos bens, impressão e entrega dos termos de responsabilidade entre as partes envolvidas.

| | |
|---|----------------------------|
| Aracaju/SE ____/____/____. | Aracaju/SE ____/____/____. |
| Detentor da Carga Patrimonial | Funcionário de Origem |
| Aracaju/SE ____/____/____. | Aracaju/SE ____/____/____. |
| Funcionário/Prestador de Serviço de Destino | Diretoria Executiva |

Anexo II – Termo de Responsabilidade

| | | | | | |
|---|---------------------------|--|----------------------|---------------|-----------------------------|
| CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE | | | | Data: | |
| INVENTÁRIO PATRIMONIAL (EXERCÍCIO 202X) | | | | | |
| TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº XX | | | | | |
| ÁREA RESPONSÁVEL | | | | | |
| LOCALIZAÇÃO (PRÉDIO) | | | | | |
| RESPONSÁVEL PELA GUARDA | | | | | |
| NOME DO RESPONSÁVEL PELA COLETA DAS INFORMAÇÕES | | | | | |
| COMISSÃO PATRIMONIAL DO CRCSE | | Membro (s) Responsável (eis) | | | Data da Conferência: |
| | | | | | |
| Item | Número Patrimonial | Descrição do Bem | Estado do Bem | Ocioso | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL | | | | | |
| Declaro que os bens patrimoniais acima especificados estão sob minha responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. | | | | | |
| Data | | Assinatura do Responsável pela guarda | | | |
| | | | | | |

RESPONSÁVEL PELA COLETA DAS INFORMAÇÕES



Anexo III - Termo de Autorização de Entrada e Saída nº 01/2021

Autorizamos a funcionário (a) _____ entrar neste CRCSE, com os bens abaixo identificados, atestando que os referidos materiais não pertencem ao Patrimônio do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

Fica a empregada acima indicada, ciente que o CRCSE não se responsabiliza pela guarda dos objetos, bem como que a retirada deve ser comunicada ao detentor da carga patrimonial do CRCSE.

Aracaju, XX de XXXXXX de 2021.

Detentor da carga patrimonial do CRCSE.

Funcionário (a) do CRCSE

Diretor (a) Executivo (a) do CRCSE