

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO

MANUAL DE ALMOXARIFADO

A – DAS AQUISIÇÕES.....	02
B – DO RECEBIMENTO.....	03
C – DO ARMAZENAMENTO.....	04
D – DA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS.....	06
E – DA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS.....	07
F – DO INVENTÁRIO E DA GESTÃO DE ESTOQUE.....	09
G – DA DESINCORPORAÇÃO DOS MATERIAIS.....	11



**MARIANA DA COSTA TURRA BRANDÃO**  
Diretora do Departamento do Patrimônio



**Des. RENATO BRAGA BETTEGA**  
Presidente do Tribunal de Justiça

## A - DAS AQUISIÇÕES

1 - A Seção competente, mediante estatísticas de consumo, elaborará listas de materiais de consumo, de uso comum, visando ao ressuprimento de estoques, para apreciação e aprovação da Diretoria do Departamento do Patrimônio, observados os seguintes critérios:

1.1 - Consumo médio mensal (c): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;

1.2 - Tempo de aquisição (T): período (em meses) decorrido entre a emissão do Termo de Referência e o recebimento efetivo do material no Almoxarifado;

1.3 - Intervalo de aquisição (i): período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

1.4 - Estoque mínimo e de segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo do TJPR por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;

1.5 - Estoque máximo (EM): maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;

1.6 - Ponto de pedido (Pp): nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando ao imediato ressuprimento; e

1.7 - Quantidade a ressuprimento (Q): número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares do TJPR.

1.7.1 - O Estoque mínimo (Em) é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços e é obtido multiplicando - se o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de t a 3 de t, a depender do caso concreto, conforme avaliação feita pelo responsável pelo Almoxarifado.

2 - Os critérios relacionados no artigo anterior se relacionam da seguinte forma:

2.1 - consumo médio mensal (c) = (Consumo Anual) /12;

2.2 - estoque Mínimo (Emi) = c x f;

2.3 - estoque Máximo (Ema) = Em + c x i;

2.4 - ponto de Pedido (Pp) = Em + c x t;

MARIANA DA COSTA TURRA BRANDÃO  
Diretora do Departamento do Patrimônio

  
Des. RENATO BRAGA BETTEGA  
Presidente do Tribunal de Justiça

**2.5** - quantidade a ressuprir (Q) = c x i.

**3** - Após levantamento, consolidação, avaliação e análise da quantidade necessária do material de consumo, a Seção responsável enviará sugestão de descrição, quantidade e a unidade de medida dos materiais a serem adquiridos à Direção do Departamento do Patrimônio que, aprovando, encaminhará a solicitação ao setor competente para as providências cabíveis.

**3.1** - A fim de otimizar o controle do estoque, o Gestor de Almoxarifado deve acompanhar o andamento do processo de aquisição.

## **B - DO RECEBIMENTO**

**4** - O recebimento, rotineiramente, decorrerá de:

- a) compra;
- b) permuta;
- c) doação;
- d) devolução;

**4.1** - São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) nota fiscal e nota fiscal/fatura;
- b) termo de permuta;
- c) termo de doação;
- d) termo de devolução;

**5** - Os materiais adquiridos poderão ser entregues pelo fornecedor ou por empresa transportadora, cabendo aos servidores designados:

**5.1** - Na hipótese de entrega diretamente pelo fornecedor:

- a) verificar a data limite para emissão da Nota Fiscal;
- b) confrontar os itens faturados e seus valores unitários com os descritos da Nota de Empenho.

**5.2** - Se a entrega for feita por transportadora:

- a) verificar se a quantidade constante do boleto "Conhecimento de Transporte" corresponde aos volumes entregues;
- b) autorizar e acompanhar a descarga no local indicado, para a devida avaliação dos materiais;
- c) verificar a data limite, itens faturados e respectivos valores da Nota Fiscal.

6 - A entrega ocorrerá, sempre que possível, na sede da Divisão responsável, 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 referida Divisão.

6.1 - Registro da entrada é a inclusão no Sistema Hermes dos materiais adquiridos.

6.2 - Qualquer que seja o local da entrega, o registro de entrada do material no Sistema Hermes será sempre na Seção estabelecida no Regulamento da Secretaria do TJPR.

7 - A aceitação ocorre quando se confere o material recebido com os dados da aquisição.

7.1 - A aceitação do material recebido dependerá das conferências:

a) Quantitativa: confronto das quantidades entregues com o documento fiscal e a nota de empenho.

b) Qualitativa: verificação do material entregue em conformidade com as exigências e as especificações.

8 - Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi adquirido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, a Seção competente solicitará ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

8. 1- O Chefe da Seção responsável, 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, inclusive no sistema Hermes.

### **C – DO ARMAZENAMENTO**

9 - A armazenagem compreende a guarda do material, em local adequado a permitir o controle de sua preservação em condições de segurança, a fim de suprir as necessidades operacionais das unidades judiciárias e administrativas do TJPR. A armazenagem engloba cinco fases:

1ª fase - Verificação das condições do material recebido, no tocante à proteção e embalagem;

2ª fase - Identificação dos materiais;

3ª fase - Guarda na localização adequada;

4ª fase - Registro no Sistema Hermes do endereçamento dos materiais;

5ª fase - Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento.

9.1 - O Almojarifado deve, sempre que possível, ter locais separados para recebimento de materiais e sua guarda, até a inclusão no HERMES.

10 - Os materiais serão armazenados no Almojarifado obedecendo o seguinte critério:

a) Almojarifado de Material de Consumo Novo: todo e qualquer item recebido diretamente do fornecedor ou devolvido nas mesmas condições em que foi entregue.

b) Almojarifado de Material de Consumo Usado: todo e qualquer item devolvido que teve iniciado seu uso, mas que mantém as propriedades inalteradas.

11 - Os principais cuidados na guarda dos materiais, dentre outros, deverão ser:

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

b) 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;

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

d) estocar os que possuem grande movimentação em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e os de pequena movimentação na parte mais afastada das áreas de expedição;

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

f) arrumá-los de modo que não prejudiquem o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio;

g) concentrar os materiais de mesma classe, sempre que possível, em locais próximos, a fim de facilitar-lhes a movimentação e o inventário;

h) 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;

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

j) 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;

k) quando houver necessidade de empilhá-lo, deve-se atentar para altura máxima de empilhamento, de modo a garantir a segurança e a não afetar sua qualidade, pelo efeito da pressão decorrente, e o arejamento do ambiente (distância de 7cm, aproximadamente, do teto e de 50 cm, aproximadamente, das paredes).

**11.1** - A guarda de material de pequena dimensão deve ser revestida de cuidados especiais, devendo ser trancados em armários, compartimentos ou cofres, quando a segurança assim o exigir.

**11.2.** - O acesso às dependências em que estão armazenados os materiais de consumo é restrito aos servidores lotados no setor, e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelo responsável, que serão acompanhadas por um servidor.

**11.3** - Deve ser realizada limpeza permanente no Almoxarifado, de forma a se garantir a conservação dos materiais.

#### **D - DA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

**12** - O requisitante ao formular pedido de material é responsável pelas informações inseridas no Sistema Hermes, notadamente, quanto às características e quantidades dos itens solicitados, devendo, para tanto, considerar:

- a) a efetiva necessidade do material;
- b) a quantidade já existente na Unidade;
- c) o prazo de validade do item;
- d) o valor do item;
- e) a existência de local apropriado para armazenamento.

**13** - Para a emissão da requisição de materiais, o usuário deverá obrigatoriamente utilizar o Sistema Hermes, observando as orientações constantes do manual de operação do sistema.

**13.1** - Cada divisão, setor, área e repartição poderá requisitar o cadastramento de um ou mais servidores designados para solicitar por meio do Sistema Hermes materiais de consumo para a sua respectiva lotação;

  
**MARIANA DA COSTA TURRA BRANDÃO**  
Diretora do Departamento do Patrimônio

  
**Des. RENATO BRAGA BETTEGA**  
Presidente do Tribunal de Justiça

**13.1.1** - Para obter acesso ao Sistema Hermes o usuário deverá previamente solicitar ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação habilitação no SISTEMA DE SEGURANÇA.

**13.2** – A designação de servidor para utilização do Sistema Hermes é realizada por meio de solicitação em que devem constar login de rede e nome completo do servidor e ser realizada por Magistrado, Chefe de Gabinete, Secretário de Juizado, Diretor de Secretaria, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Supervisor de Assessoria, Centro ou Núcleo, Escrivão ou Oficial Titular de Cartórios, por meio de:

- a) E-MAIL, para: atendimento@tjpr.jus.br;
- b) MENSAGEIRO, para a lista DTIC - Atendimento a Usuários;
- c) Sistema de Atendimento a Usuários (SAU).

**14** - Uma vez habilitado no Sistema Hermes o usuário deverá vincular-se, por meio dos menus disponíveis, ao setor de lotação para, então, solicitar materiais de consumo como seu representante.

**15** - Nas situações em que o requisitante tiver a necessidade de receber quantitativo superior a vinte por cento do habitual, em relação a cada item solicitado, ou item(ns) normalmente incompatível(is) com a atividade executada, haverá necessidade de justificção, a ser realizada no Sistema Hermes.

**15.1** - As justificativas apresentadas serão submetidas ao Chefe da Divisão de Administração de Materiais que poderá:

- a) acolher e autorizar a expedição como requerida;
- b) solicitar ao requisitante mais informações para, então, decidir;
- c) indeferir a expedição e comunicar as razões ao requisitante.

**16** - Os atendimentos das requisições deverão atentar aos seguintes preceitos:

- a) assinar e datar o formulário de requisição, com assinatura legível ou rubrica com carimbo, no momento da entrega do material, de forma que se identifique o seu recebedor.
- b) nenhum material deve ser removido ou retirado do estoque sem a devida autorização do gestor de Almoxarifado e respectiva requisição ou nota de transferência.

c) concluídos os atendimentos das requisições de material de consumo, os Documentos devem ser conferidos e arquivados para fins de prestação de contas do Relatório Mensal de Almoarifado (RMA).

17 - O gestor de Almoarifado arquivará em pastas físicas ou virtuais a movimentação mensal das entradas, saídas e RMA correspondente, a fim de facilitar prestação de contas.

## **E - DA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS**

18 - 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 a obsolescência ou vencimento de validade.

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

19 - Os requisitantes podem, a qualquer momento, desde que o material conste da lista de itens disponível para requisição do Sistema Hermes e esteja em boas condições de utilização, solicitar a sua devolução mediante o preenchimento do formulário disponível no Sistema Hermes.

19.1 - O material recolhido será classificado quanto às condições de utilização.

19.2 - Verificada a possibilidade de nova distribuição, registra-se a entrada desse material no estoque.

19.2.1 - Caso o material devolvido não apresente condições para uso e redistribuição, o responsável pelo recebimento deverá classificá-lo segundo o estado em que se encontra, propondo ao superior a adoção das providências para a sua destinação.

20 - Os materiais que se encontrarem dentro do prazo de validade e que apresentarem defeitos em seu funcionamento deverão ser devolvidos acompanhados de Termo Circunstanciado.

20.1 - A Seção competente adotará, no caso do item anterior, as medidas cabíveis junto ao fornecedor do material defeituoso, agrupando em lotes, se possível e conveniente, solicitando formalmente a substituição imediata.

## F - DO INVENTÁRIO E DA GESTÃO DE ESTOQUE

**21** - O inventário é o arrolamento dos bens e materiais de consumo em estoque.

**22** - O inventário tem por objetivo:

- a) verificar a eficiência do controle da existência física do material;
- b) instruir a tomada de contas anual;
- c) manter atualizados e conciliados os registros do Sistema Hermes e os registros contábeis;
- d) permitir a emissão de relatórios atualizados dos materiais.

**23** - Será realizado inventário físico do material de consumo em estoque no Almoxarifado:

- a) de todos os itens, uma vez ao ano, preferencialmente no mês de dezembro;
- b) de itens classificados como média importância, semestralmente, preferencialmente nos meses de junho e dezembro;
- c) de itens classificados como alta importância, mensalmente;
- d) de itens pré-definidos pela Chefia da Divisão de Administração de Materiais ou pela Diretoria do Departamento do Patrimônio, quando oportuna e conveniente a medida.

**24** - Para perfeita caracterização do material, deverá constar no Relatório do Inventário:

- a) código;
- b) descrição padronizada;
- c) unidade;
- d) movimentação:

**25** - Os dados referentes ao inventário deverão ser apresentados à Diretoria do Departamento do Patrimônio com as informações que se entender pertinentes.

**25.1** - Verificada a necessidade de efetuar ajustes no estoque no Sistema Hermes, devido a inconsistências identificadas em processo de inventário, a Divisão de Administração de Materiais deve submeter tal procedimento, devidamente justificado, à análise da Diretoria do Departamento do Patrimônio.

**25.1.1.** A propósito da realização dos inventários, serão admitidos ajustes quantitativos.

**25.1.1.1.** Variações limitadas a um global de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e 1% (um por cento) da quantidade movimentada do item ajustado constituem o

apetite de risco aceitável e serão apenas comunicadas à Diretoria do Departamento do Patrimônio por meio do relatório final do inventário;

**25.1.2.** Variações que superem o limite estabelecido no item anterior serão informadas à Secretaria do Tribunal de Justiça para eventual apuração de responsabilidade, ressalvada a possibilidade de prévio ressarcimento de prejuízos, caso ocorram.

**26** - O saneamento de materiais objetiva a otimização física dos itens em estoque ou em uso, decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis e a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

**26.1** - É de responsabilidade da Seção que administra o almoxarifado identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso.

**27** - Para fins de gestão o material de consumo terá a seguinte classificação:

- a) regular: quando estiver em perfeitas condições de uso;
- b) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- c) reutilizável: quando, apesar de usado, tiver utilidade posterior;
- d) irrecuperável: quando economicamente inconveniente sua recuperação ou não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;
- e) obsoleto: quando, em razão de sua natureza, cair em desuso;
- f) vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

**28** – A Seção responsável, com base na análise do relatório do inventário ou do histórico dos pedidos efetuados, encaminhará expediente aos requisitantes que solicitaram o respectivo item para que se manifestem quanto à possível utilização dos materiais tidos por ociosos e eventual devolução.

**28.1** - Com a manifestação, a Divisão de Administração de Materiais encaminhará expediente à Diretoria do Departamento do Patrimônio para decisão, inclusive, sobre a continuidade do item na lista disponível para requisição no Sistema Hermes.

## **G - DA DESINCORPORAÇÃO DOS MATERIAIS**

**29** - A desincorporação de material do estoque pode ocorrer em virtude de:

- a) danificação do material;
- b) desaparecimento do material;
- c) outros motivos.

**29.1** - Para todos os casos, é necessária a formalização de processo, cujos fatos e suas circunstâncias serão relatados à Divisão de Administração de Materiais que analisará a situação e comunicará à Diretoria do Departamento do Patrimônio

**29.1.1** – Devidamente informada a Diretoria do Departamento do Patrimônio poderá:

- a) autorizar a baixa;
- b) dar ciência dos fatos à Secretaria do Tribunal de Justiça ou, conforme o caso, à Corregedoria Geral da Justiça para apurar eventuais responsabilidades;

**29.2** - Responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.

**30** - Os materiais de consumo considerados inservíveis ou obsoletos serão alienados, permutados ou doados.

**30.1** – A alienação está condicionada à:

- a) justificativa;
- b) avaliação prévia.

**30.2** – A doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Tribunal;

**30.3** - A permuta será permitida exclusivamente com órgãos integrantes da Administração Pública Estadual Direta.

**31** - A avaliação do material de consumo a ser alienado será feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, observadas as condições em que se encontram.

**31.1** - A avaliação e classificação previstas neste Manual serão efetuados pela Comissão de Avaliação de Bens.