

## 1 – FINALIDADE

1.1 - Esta Instrução tem por finalidade estabelecer procedimentos em relação aos Bens da CPRM cedidos para uso de Terceiros e aos Bens de Terceiros cedidos para uso ou para serem administrados pela CPRM.

## 2 – CONCEITUAÇÃO

2.1 - Os Bens de Terceiros cedidos para uso da CPRM são os que podem ser utilizados pela CPRM a seu critério, salvo eventual limitação constante do Termo de Cessão.

2.2 - Os Bens de Terceiros Administrados pela CPRM são os que só podem ser utilizados pela CPRM em atividades de interesse do cedente.

## 3 - BENS DE TERCEIROS

3.1 - Os Bens cedidos para uso da CPRM são registrados com Números Patrimoniais distintos dos Bens de propriedade da CPRM.

3.2 - Os Bens de Terceiros têm o mesmo tratamento administrativo que os Bens de Capital da CPRM não sendo, contudo, sujeitos à depreciação contábil, nem à nenhuma variação de valor original.

3.2.1 - Os Bens de Terceiros, considerados como permanentes pelos órgãos cedentes, são classificados como Bens de Capital no Sistema Patrimonial da CPRM.

3.2.2 - Os Bens recebidos deverão ser conferidos e inspecionados pelo encarregado do Almoxarifado ou empregado designados, com a finalidade de identificar a situação física, para a respectiva aceitação. Falta e defeitos logo deverão ser informados ao órgão cedente, para providências necessárias.

3.2.3 - Nenhum Bem de Terceiros poderá ser distribuído para uso ou mantidos em Almoxarifado, antes de cumpridas as formalidades de registro no Sistema Patrimonial.

3.3 - Os Bens de Terceiros são controlados mediante o cadastro do órgão cedente como entidade externa fornecedor.

- 3.4 - Os reparos, reposições, indenizações e devoluções dos Bens de Terceiros serão efetuados de acordo com o estipulado no Termo de Cessão dos aludidos Bens.
- 3.5 - Os Bens de Terceiros só poderão ser objeto de alienação mediante autorização formal prévia do proprietário. Sendo omitida a autorização, a CPRM poderá dar destinação semelhante aos Bens de sua propriedade.
- 3.6 - Nos casos de avaria, perda, roubo ou furtos de Bens de Terceiros, deverão ser adotados procedimentos semelhantes aos Bens de propriedade da CPRM.
- 3.7 - É dever do detentor do Bem comunicar à chefia imediata os casos mencionados no item anterior, logo que ocorrido.

#### **4 - BENS DA CPRM CEDIDOS A TERCEIROS**

- 4.1 - A Cessão de Bens de Capital para utilização de terceiros poderá ser efetivada, sempre de modo formal, nos seguintes casos:
- a) - para apoio técnico e administrativo, em conformidade com os convênios em vigor;
  - b) - para cooperação com entidades públicas ou privadas, quando houver expectativa de reciprocidade, ou em se tratando de facilitar trabalhos de interesse público relevante, que de outro modo não poderiam ser realizados oportunamente;
  - c) - para obter receita na locação de Bens momentaneamente sem utilização.
- 4.1.1 - A cessão de um Bem a terceiros deverá sempre ser comunicada ao DEAMP, mediante memorando acompanhado da solicitação do órgão interessado na utilização do Bem, além do parecer do responsável pela Unidade onde o Bem, em desuso, está localizado.
- 4.1.2 - Após análise por este Departamento o assunto será submetido ao Senhor Diretor de Administração e Finanças, para autorização da Diretoria Executiva.
- 4.2 - Os Bens cedidos a terceiros serão entregues mediante assinatura de ambas as partes no Termo de Cessão, que deverá conter a data do retorno.

4.3 - Os Bens cedidos a terceiros serão controlados até o retorno pelo DEAMP, que deverá alocar o Bem na U.L (Unidade de Localização) 9999.004.

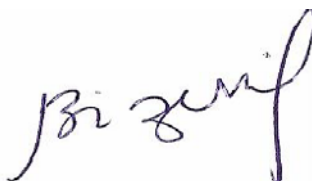
4.4 - No caso de cessão remunerada, o montante da remuneração deverá cobrir todas as despesas que normalmente recaem sobre o Bem, incluindo taxa de administração.

## 5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 – A presente Instrução revoga e substitui a Instrução 009/DEAMP, de 05.01.1998.

5.2 - Esta Instrução integra o Módulo I – Material e Patrimônio, do Manual de Administração da CPRM.

5.3 - O Departamento de Administração de Material e Patrimônio é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, sendo da competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação na intranet.



**MARIA CONCEIÇÃO BIZERRIL**

Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio

De acordo:



**EDUARDO SANTA HELENA**

Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Geral

Manual **ADMINISTRAÇÃO**  
**MOD. I – MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Vigência  
**31 / 08 / 2012**

Rubrica Emitente



Maria Conceição Bizerril  
Chefe do Departamento de  
Administração de Material e Patrimônio