

	<b>ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	<b>ADM 01.02-12</b>
<b>Assunto:</b>  <b>Recebimento, registro e movimentação de material de consumo e bem de capital.</b>	<b>Aprovação:</b>  <b>DAF DOC SEI nº 1098411, de 28/07/2022.</b>	<b>Vigência:</b>  <b>01/08/2022</b>

## INSTRUÇÃO NORMATIVA

### 1. FINALIDADE

1.1. Esta instrução tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários para a realização de recebimento, registro e movimentação de material de consumo e de bem de capital da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM.

### 2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. Esta instrução normativa obedece aos dispositivos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e ao Regulamento de Licitações e Contratos da CPRM.

### 3. CONCEITUAÇÃO

3.1. **UNIDADE REGIONAL:** são as Unidades Gestoras da CPRM, envolvendo a Sede em Brasília, o Escritório Administrativo no Rio de Janeiro, as Superintendências Regionais e as Residências Operacionais. Os Centros de Estudos, os Depósitos Operacionais, os Núcleos de Apoio ou a Rede Institucional de Bibliotecas, Litotecas e Laboratórios compõem a estrutura da Unidade Regional à qual estejam subordinados.

3.2. **SETOR DE ALMOXARIFADO:** órgão interno sob a coordenação da Gerência de Administração e Finanças (GERAFI), responsável pelo recebimento, acondicionamento, tombamento e distribuição de materiais internamente ou entre as Unidades Regionais.

3.3. **REGISTRO PATRIMONIAL:** é o procedimento administrativo que consiste na realização do cadastro do material permanente no Sistema de Controle Patrimonial por meio de um número único de identificação, incorporando o mesmo ao ativo imobilizado da empresa, caracterizando-o como bem patrimonial.

3.4. **EQUIPAMENTO DE INFOMÁTICA:** aparelhos ou dispositivos tecnológicos constituídos de hardware e software contabilizados como bem de capital na Conta Contábil SIAFI nº 123110201 – Equipamentos de Processamento de Dados.

### 4. RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E BEM DE CAPITAL

4.1. O Setor de Almoarifado é responsável pelo recebimento de material de consumo e bem de capital nas Unidades Regionais da CPRM.

4.2. Em caso de materiais inflamáveis, perecíveis, amostras para laboratórios ou materiais de armazenamento especial para o Museu de Ciências da Terra (MCTER), os mesmos podem ser recebidos diretamente pelo setor técnico/requisitante, sempre com a anuência e a supervisão do Setor de Almoarifado.

4.2.1. A respectiva Nota Fiscal de Compra deverá ser entregue pelo setor técnico/requisitante ao Setor de Almoarifado.

4.3. O material de consumo e os bens de capital recebidos devem estar acompanhados de Nota Fiscal de Compra e/ou de Nota Fiscal de Simples Remessa, este último quando aplicável.

4.4. O recebimento de material de consumo ou bem de capital pelo Setor de Almoxarifado está condicionado ao recebimento do processo de compra pelo SEI.

## 5. PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

5.1. O Setor de Almoxarifado deverá criar o processo de pagamento no SEI para envio ao setor de contabilidade das respectivas Unidades.

5.2. Os documentos abaixo devem integrar o processo de pagamento:

I - Nota Fiscal de Compra e Nota Fiscal de Simples Remessa da transportadora, este último quando aplicável.

II - Ateste de Recebimento: o órgão emissor da Requisição de Materiais ou Serviços – RCS deverá realizar a conferência, emissão e assinatura do documento. Em caso de discordância entre as especificações técnicas do material entregue pelo fornecedor e do material constante na proposta comercial contratada, deverá ser incluído no processo um despacho informando e detalhando as divergências averiguadas.

III - Autorização de Pagamento: compete ao titular de Departamento, SERAFIs ERJ/BSB, Gerentes nas Superintendências Regionais, Assistentes nas Residências Operacionais, ou órgão equivalente ou superior, a realização da emissão e assinatura do documento.

IV - Documento de cobrança - compete ao Setor de Almoxarifado a realização da emissão e assinatura do documento.

5.3. Compete impreterivelmente ao Setor de Informática local providenciar o Ateste de Recebimento para o material de informática.

5.3.1. Em caso de anuência, o Setor de Informática local deverá providenciar a configuração do equipamento, antes de devolvê-lo ao Setor de Almoxarifado para registro patrimonial e disponibilização ao colaborador (usuário).

## 6. TROCA DE MATERIAL

6.1. Em caso de divergência entre as especificações técnicas do material entregue pelo fornecedor e do material constante na proposta comercial contratada, devidamente identificada e formalizada no processo pelo setor responsável pelo Ateste de Recebimento, compete ao gestor de contrato acionar o fornecedor e agendar a troca do material.

6.1.1. Nos casos em que não houver contrato, compete ao Setor de Almoxarifado acionar o fornecedor e agendar a troca do material.

## 7. REGISTRO PATRIMONIAL

7.1. O Setor de Almoxarifado, sob a supervisão da GERAFI, ASTDAF e SERAFIs (ERJ/BSB) deverá realizar o procedimento de registro patrimonial, fixar a plaqueta com o número único de identificação do bem e realizar a designação do detentor patrimonial.

7.2. O primeiro detentor patrimonial será o titular do órgão emissor da Requisição de Compras ou Serviços (RCS).

7.3. O bem patrimonial somente poderá ser entregue ao usuário (detentor patrimonial) após cumpridas as etapas anteriores.

7.4. O detentor patrimonial que deverá realizar a retirada do material no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação do Setor de Almoxarifado.

## 8. MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

8.1. Toda a movimentação de material das dependências da CPRM para realização de reparo, manutenção ou transferência entre Unidades Regionais deve ser supervisionada pelo Setor de Almojarifado.

8.2. O Setor de Almojarifado deverá emitir a Nota Fiscal de Simples Remessa, que deverá obrigatoriamente acompanhar o material durante o seu transporte.

8.3. O transporte de material para realização de reparo, manutenção ou transferência entre Unidades Regionais deve ser realizado por empresa de transporte devidamente contratada, resguardando o interesse da CPRM em caso de extravio, furto ou danificação.

8.3.1. O transporte de material entre Unidades Regionais poderá ser realizado pela própria CPRM desde que devidamente justificado e autorizado por Chefe de Departamento, membro da Diretoria Executiva, Superintendentes ou Chefes de Residência.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Esta Instrução entra em vigor após aprovação da Diretoria de Administração e Finanças que definirá sua data de vigência.

9.2. A presente Instrução integra o Módulo I – Material e Patrimônio, do Manual de Administração da CPRM, vinculada à Norma Interna ADM 01.02 – Administração de Material e Patrimônio.

9.3. O Departamento de Administração de Material e Patrimônio – DEAMP é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo à Área de Controles Internos da Governança, a sua compatibilização com os instrumentos normativos em vigor, bem como a sua publicação e divulgação no âmbito da Empresa.

### Documento assinado eletronicamente

#### ALEXANDRE MORAIS DOS SANTOS

Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio - DEAMP

De acordo.

#### CASSIANO DE SOUZA ALVES

Diretor de Administração e Finanças - DAF

**Distribuição:** Geral

#### Chancelas:

Análise  
Técnica: Governança



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 01/08/2022, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE MORAIS DOS SANTOS, Chefe do Departamento de Administração de Material e Patrimônio**, em 11/08/2022, às 12:45, conforme



horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CASSIANO DE SOUZA ALVES, Diretor(a) de Administração e Finanças**, em 11/08/2022, às 17:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cprm.gov.br/autenticidade](http://sei.cprm.gov.br/autenticidade), informando o código verificador **1102843** e o código CRC **3C580F40**.