



Assunto: <b>Administração de Material e Patrimônio</b>	Aprovação: ATA DE 1222, de 25/05/20.	Vigência: 25/05/2020
---	---	-------------------------

### 1 – FINALIDADE

1.1 – Esta Norma tem por finalidade estabelecer as diretrizes relativas à aquisição, alienação, catalogação, classificação, recebimento, armazenamento, fornecimento, guarda, preservação e transferência dos diversos itens de suprimento ou bem de capital que compõem o Sistema de Administração de Material e Patrimônio da Empresa.

1.2 – À presente Norma, compete, também, dispor sobre o controle dos setores de localização, a baixa e alienação de materiais e bens de capital, seus reparos e confecção.

### 2 – DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 – Esta Norma e as Instruções a ela vinculadas, que serão objeto de documentos orientativos específicos, abordarão as diretrizes relativas aos seguintes temas:

- a) Catalogação de Material – ADM 01.02-01;
- b) Categorias de Materiais – ADM 01.02-02;
- c) Aquisição de Materiais – ADM 01.02-03;
- d) Cessão e Administração de Bens da CPRM e de Terceiros – ADM 01.02-04;
- e) Unidades de Administração e Unidades de Localização – ADM 01.02-05;
- f) Nota Fiscal de remessa de Materiais e Equipamentos – ADM 01.02-06;
- g) Baixa e Alienação de Bens de Capital e Material – ADM 01.02-07;
- h) Seguros – ADM 01.02-08;
- i) Utilização de Veículos – ADM 01.02-09;
- j) Identificação de Bens de Capital – ADM 01.02-10; e
- k) Inventário de Bens Patrimoniais – ADM 01.02-11.

### 3 – CONCEITOS BÁSICOS

3.1 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL: princípios gerais e procedimentos aplicáveis às atividades de aquisição de materiais no âmbito da Empresa;

3.2 – CATALOGAÇÃO DE MATERIAL: visa regulamentar a programação, execução e controle da identificação, classificação e codificação dos itens de suprimento do Sistema de Material da Empresa;

3.3 – CATEGORIAS DE MATERIAIS: objetiva estabelecer critérios para a classificação de materiais em categorias;

3.4 – IMPLANTAÇÃO DE NÚMERO DE ESTOQUE: objetiva disciplinar a implantação de itens de suprimento, no Sistema de Abastecimento da Empresa;

3.5 – ARMAZENAMENTO: atividade de abastecimento responsável pela guarda, preservação e localização do material estocado;



Assunto: <b>Administração de Material e Patrimônio</b>	Aprovação: ATA DE 1222, de 25/05/20.	Vigência: 25/05/2020
---	---	-------------------------

3.6 – MATERIAL OU ITEM DE SUPRIMENTO: designação genérica de mercadorias, ferramentas, acessórios, peças de reparo, sobressalentes, componentes, etc., destinados ao uso, consumo ou aplicação;

3.7 – BENS DE CAPITAL: veículos, mobiliário, máquinas, equipamentos ou instalações utilizadas para produzir bens de consumo ou serviços;

3.8 – RECEBIMENTO: ato por meio do qual um item é aceito após conferência e, quando for o caso, por meio de inspeção qualitativa;

3.9 – CONFERÊNCIA: verificação da exata correspondência do material recebido com as medidas, tipos, amostras, pesos, quantidade e especificações para ele estabelecida;

3.10 – FORNECIMENTO OU DISTRIBUIÇÃO: entrega de material aos órgãos utilizadores;

3.11 – UNIDADES DE LOCALIZAÇÃO: é uma área preestabelecida pelo órgão sob cuja responsabilidade se encontrem Bens de Capital ou Suprimentos em uso, guardados ou depositados;

3.12 – BAIXA DE BENS DE CAPITAL E DE MATERIAL: é a retirada contábil do bem do ativo imobilizado;

3.13 – ALIENAÇÃO DE BENS DE CAPITAL E DE MATERIAL: é a transferência de domínio do bem; e

3.14 – INVENTÁRIO GERAL DE BENS PATRIMONIAIS: Procedimento administrativo de levantamento físico de bens patrimoniais que visa comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial.

#### 4 – MOVIMENTOS PRINCIPAIS E SUAS DEFINIÇÕES

4.1 – Entrada por Compra: entrega de material comprado pela Empresa ao almoxarifado ou usuário;

4.2 – Saída: entrega de material do almoxarifado para uso ou consumo;

4.3 – Transferência: movimentação de material entre almoxarifados ou entre usuários;

4.4 – Restituição: entrada em almoxarifado do material já entregue a uso, dado a consumo ou resultante de canibalização;

4.5 – Remessa: saída de material da Empresa para oficinas de terceiros, para fins de reparos ou revisão;

4.6 – Retorno: entrada de material da Empresa, reparado ou revisado em oficinas de terceiros;

4.7 – Devolução: saída de material comprado pela Empresa, para ser devolvido a fornecedor que o vendeu;

4.8 – Cessão: entrega para uso da Empresa, sem transferência de propriedade, a título oneroso ou não, de bem de capital pertencente a terceiro, ou vice-versa;

4.9 – Baixa: é a constatação de imprestabilidade de material para uso ou consumo da Empresa, podendo ser acompanhada de transferência de responsável;

4.10 – Alienação: venda, desmontagem, para reaproveitamento, ou entrega para simples remoção, de material baixado;

4.11 – Ajuste: correção das discrepâncias entre (faltas ou sobras) verificadas em inventário; e

4.12 – Levantamento Físico: procedimento de localização física que engloba a verificação, identificação e coleta de informações, bem como a apuração do estado de conservação dos bens patrimoniais.



Assunto: <b>Administração de Material e Patrimônio</b>	Aprovação: ATA DE 1222, de 25/05/20.	Vigência: 25/05/2020
---	---	-------------------------

### 5 – DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 – A presente Norma, atribuída ao Processo SEI nº 48032.000605/2020-10, substitui a Norma ADM 01.02 – Administração de Material e Patrimônio, de 31 de agosto de 2012.

5.2 – Esta Norma integra o Manual de Administração – ADM – Módulo 01 – Material e Patrimônio.

5.3 – O Departamento de Administração de Material e Patrimônio é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, 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.

Suliman Tadei de Souza  
Chefe do Departamento de Administração  
de Material e Patrimônio – DEAMP

De acordo.

CASSIANO DE SOUZA ALVES  
Diretor de Administração e Finanças

**Processo:** SEI 48032.000605/2020-10

**Distribuição:** Geral