



PR6

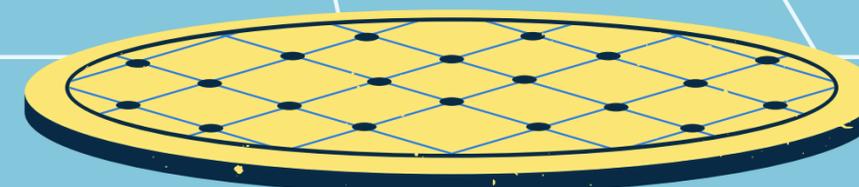
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

# TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO (conforme Base de Conhecimento SEI)

## QUEM SÃO NOSSOS DOADORES?

Geralmente, as doações recebidas pela UFRJ são ofertadas pelos seguintes doadores:

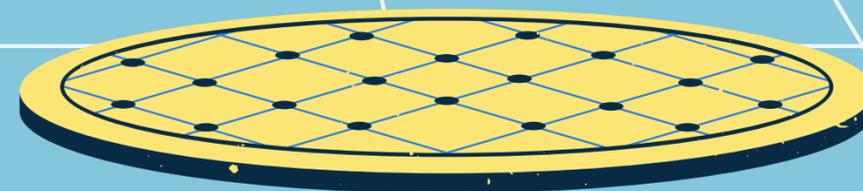
- Outros Órgãos Públicos;
- Agências de Fomento (FAPERJ, CAPES, CNPQ, etc);
- Fundações de Apoio;
- Pessoas Jurídicas de Direito Privado;
- Pessoas Físicas.



## PASSO 1: AUTUAÇÃO DO PROCESSO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

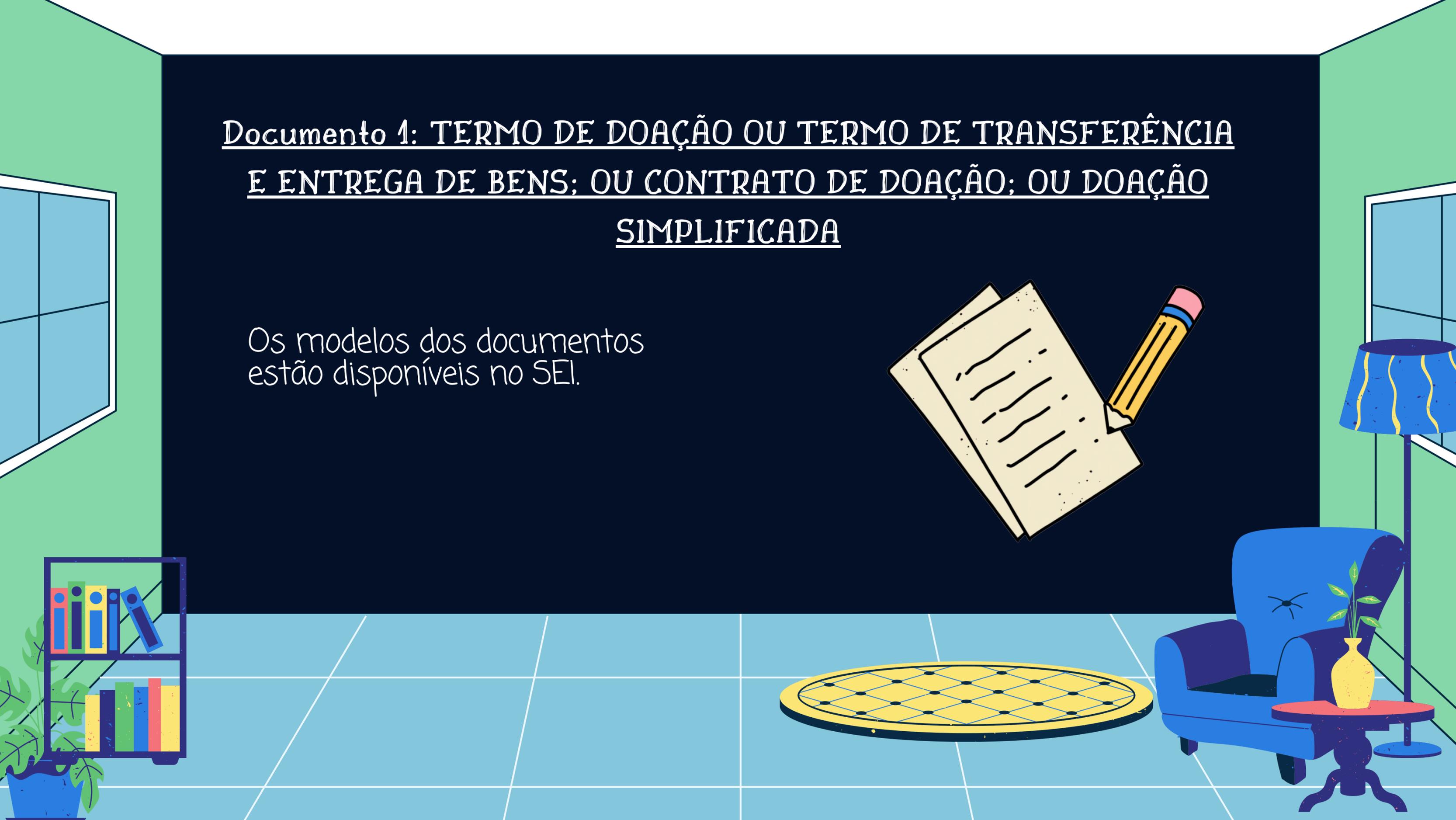
Uma vez surgida a oportunidade de recebimento de doações, a Unidade interessada deverá abrir um processo SEI e anexar os documentos indicados nos slides seguintes.

É importante ressaltar, inicialmente, que é fundamental que a Unidade instrua o processo de doação no mesmo ano do recebimento da doação, para evitar se evitem problemas de atualização de valores e depreciação.



Documento 1: TERMO DE DOAÇÃO OU TERMO DE TRANSFERÊNCIA  
E ENTREGA DE BENS; OU CONTRATO DE DOAÇÃO; OU DOAÇÃO  
SIMPLIFICADA

Os modelos dos documentos  
estão disponíveis no SEI.



## Documento 2: ACEITE DO DOADOR NO SISTEMA DOAÇÕES.GOV

O Sistema Doações.gov é uma solução desenvolvida pelo Ministério da Economia (ME), que dá publicidade às ofertas de bens móveis e serviços para a administração pública. A manifestação de interesse na doação no Doações.gov pode ser realizada por qualquer servidor da UFRJ com permissão para acesso ao Sistema.

O aceite do doador trata-se somente de um "print screen" da página do Doações.gov indicado que houve concordância do doador com a doação.

Esse aceite é dispensado nos casos de doações provenientes de Fundações de Apoio ou Órgãos de Fomento.



# Documento 3: NOTA FISCAL OU DANFE OU NOTA DE REMESSA



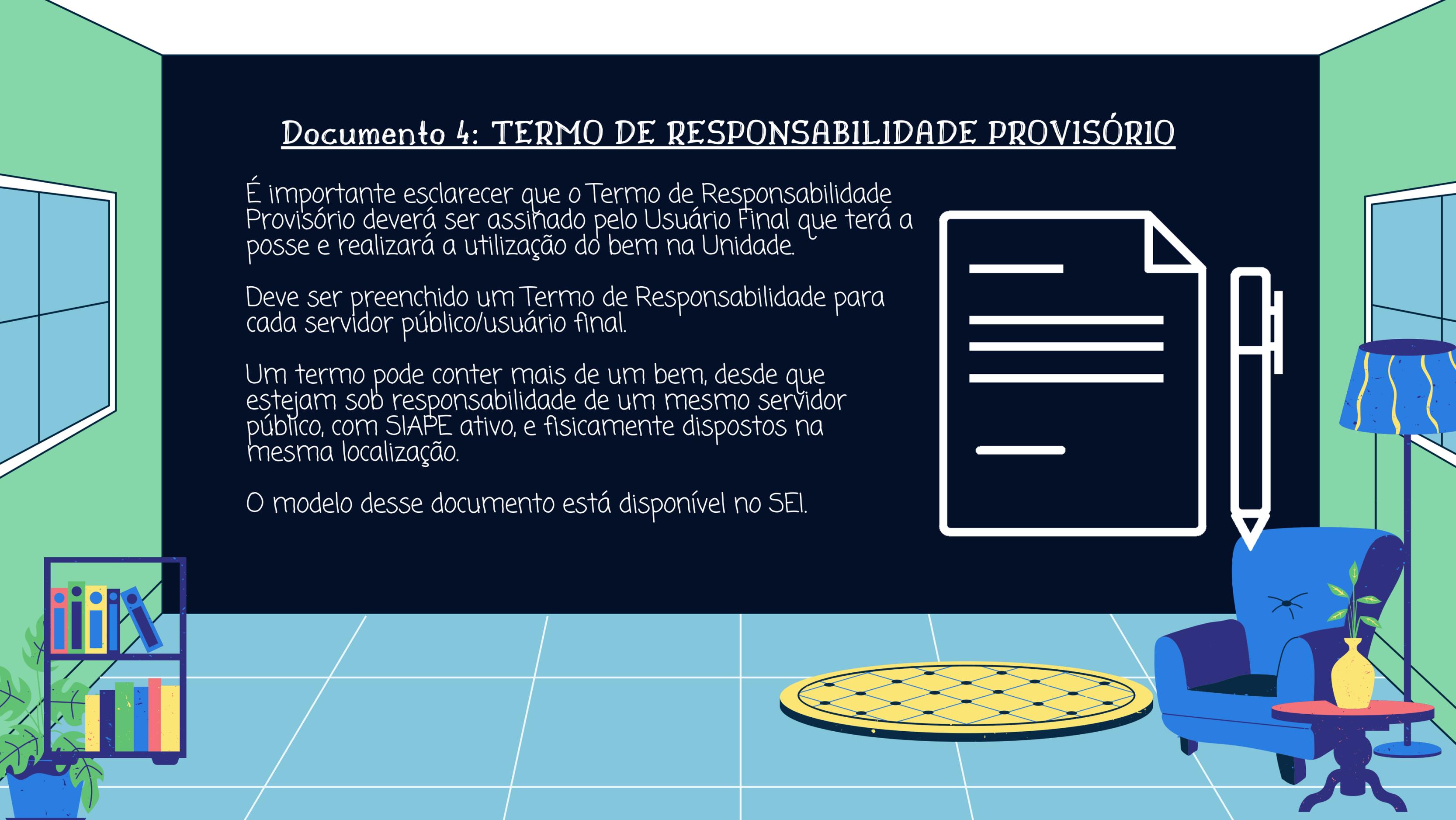
## Documento 4: TERMO DE RESPONSABILIDADE PROVISÓRIO

É importante esclarecer que o Termo de Responsabilidade Provisório deverá ser assinado pelo Usuário Final que terá a posse e realizará a utilização do bem na Unidade.

Deve ser preenchido um Termo de Responsabilidade para cada servidor público/usuário final.

Um termo pode conter mais de um bem, desde que estejam sob responsabilidade de um mesmo servidor público, com SLAPE ativo, e fisicamente dispostos na mesma localização.

O modelo desse documento está disponível no SEI.



## Documentos a serem anexados em casos específicos:

NOTA DE REMESSA/DECLARAÇÃO ou  
NOTA DE DOAÇÃO



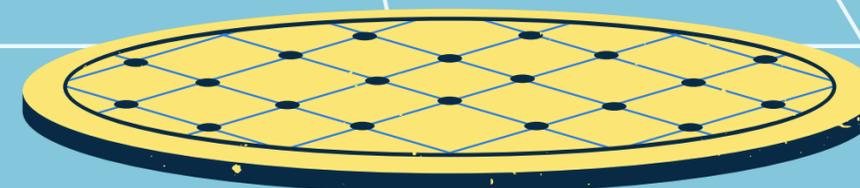
TERMO DE COMODATO  
nos casos de comodato



PARECER/LAUDO/NOTA TÉCNICA  
DA DIVISÃO DE FROTA (DFO/PU) e  
NADA CONSTA DO DETRAN  
nos casos de doação de veículos

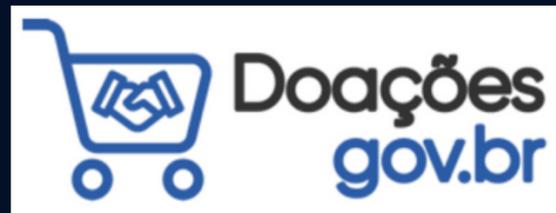


PARECER/LAUDO/NOTA TÉCNICA  
DA TIC  
nos casos de bens de informática



# RESUMO DOS DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO PROCESSO

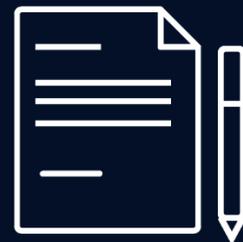
ACEITE NO



NOTA FISCAL



TERMO DE  
RESPONSABILIDADE  
PROVISÓRIO



TERMO DE  
DOAÇÃO



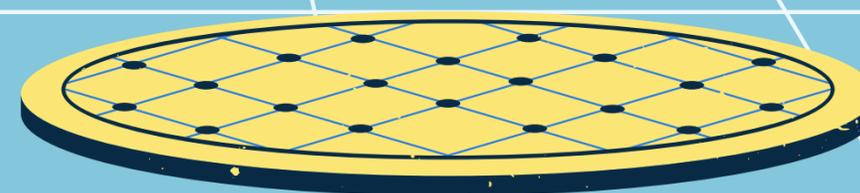
Somente em casos específicos

NOTA DE REMESSA/DECLARAÇÃO ou  
NOTA DE DOAÇÃO

TERMO DE COMODATO  
nos casos de comodato

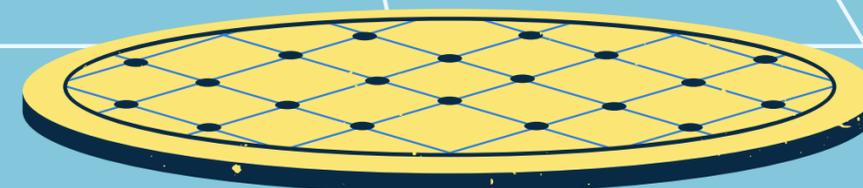
PARECER/LAUDO/NOTA TÉCNICA  
DA DIVISÃO DE FROTA (DFO/PU) e  
NADA CONSTA DO DETRAN  
nos casos de doação de veículos

PARECER/LAUDO/NOTA TÉCNICA  
DA TIC  
nos casos de bens de informática



## PASSO 2: ENCAMINHAMENTO À SEÇÃO DE CADASTRO E TOMBAMENTO (PR6/SGPAT/DGPAT/SCTOM).

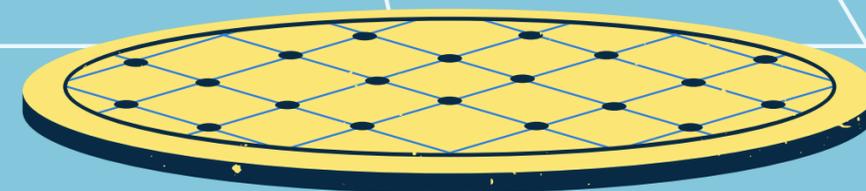
Após a juntada dos documentos constantes dos slides anteriores, a Unidade Interessada deverá encaminhar o processo para a PR6/SGPAT/DGPAT/SCTOM para as providências de praxe.



## PASSO 3: ANÁLISE DE CONFORMIDADE E ENCAMINHAMENTO ÀS DEMAIS UNIDADES ANUENTES (QUANDO FOR O CASO).

A equipe da SCTOM irá analisar o processo e, caso haja alguma pendência, retornará os autos para que seja sanada. Não havendo pendências, será realizada a incorporação dos bens no SISUFRJ e no SIAFI. Caso o processo envolva bens que necessitem de aprovação pelo Conselho dos Curadores ou pela Procuradoria Federal, conforme descrito na Base do Conhecimento, a SCTOM providenciará o encaminhamento para essas Unidades.

Do mesmo modo, caso envolva a doação de veículos, a SCTOM encaminhará o processo para a Divisão de Frota Oficial para manifestação conclusiva de aprovação e para que seja providenciada a regularização dos documentos junto ao DETRAN, o mesmo procedimento para bens de informática, a TIC/UFRJ deverá emitir laudo técnico conclusivo recomendando o aceite da doação dos equipamentos. Após a anexação dos documentos necessários e o tombamento dos bens no SISUFRJ e no SIAFI, os autos serão devolvidos à Unidade para a próxima etapa.



## PASSO 4: ASSINATURA DO TERMO DE DOAÇÃO

Após o encaminhamento do processo ao Conselho de Curadores (quando foro caso), relatado no passo anterior, a SCTOM encaminhará os autos para assinatura, mediante delegação de competência, do Pró-Reitor de Gestão e Governança.

É importante ressaltar que somente o(a) Reitor(a) ou o(a) Vice-Reitor(a) ou autoridades específicas (designadas mediante delegação de competência) possuem permissão para a assinatura de Termos de Doação em que a UFRJ figure como uma das partes.

Caso o Termo de Doação seja emitido em nome da Unidade interessada, nesse caso (e somente nele) poderá constar a assinatura da Autoridade Máxima da respectiva Unidade.



## PASSO 5: TOMBAMENTO DOS BENS E EMISSÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE DEFINITIVO

A SCTOM realizará o cadastro e o tombamento dos bens e emitirá os Termos de Responsabilidade Definitivos para cada usuário final/servidor público. Estes Termos serão autuados no processo, que será devolvido à unidade demandante.

O Agente Patrimonial deverá providenciar a coleta da assinatura do usuário final, que poderá assinar o Termo com assinatura eletrônica SOU.GOV ou a caneta (fisicamente).

Após as assinaturas, uma via do Termo deverá ser autuada ao processo que gerou o tombamento, que deve ser arquivado na Unidade.



## PASSO 6: IMPRESSÃO E FIXAÇÃO DAS ETIQUETAS

Recebido o processo com o Termo de Responsabilidade Definitivo, a UASG responsável pela Unidade deverá realizar a impressão das etiquetas, enviando-as em seguida para o agente patrimonial da Unidade, que realizará sua imediata fixação aos respectivos bens, conforme orientado no processo SEI 23079.234544/2023-60, folha de informação 3972599. Do mesmo modo, deverá providenciar as assinaturas nos Termos de Responsabilidade Definitivos por parte dos responsáveis pelos bens neles constantes, anexando a via assinada ao processo e arquivando-o no ambiente SEI da Unidade. Não é necessário retornar os autos para a SCTOM após esta etapa.



# RESUMO: RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES POR DOAÇÃO

PASSO 1  
Abertura do  
Processo



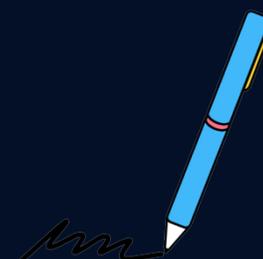
PASSO 2  
Encaminhamento  
à SCTOM



PASSO 3  
Análise de  
Conformidade



PASSO 4  
Assinatura do  
Termo



PASSO 5  
Tombamento dos Bens e  
Emissão do Termo de  
Responsabilidade Definitivo



PASSO 6  
Afixação das  
Etiquetas

