

 UFRJ/PR6	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO	NORMA NG 5304-01.00	
		PUBLICADO EM XX/XXX	REV. Nº 001

## SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Campo de Aplicação
- 3 Responsabilidades
- 4 Documentos de Referência
- 5 Documentos Complementares
- 6 Definições
- 7 Considerações Gerais
- 8 Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação

### 1. OBJETIVO

Esta NORMA tem por objetivo definir as atividades necessárias ao recebimento de bens móveis pela Universidade através de doação de Órgãos Públicos, de Agências de Fomento, de Pessoas Físicas, de Empresas Privadas ou de Fundações de Apoio

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se esta NORMA a todos os casos concernentes ao recebimento por doação de bens móveis pela UFRJ e todas as suas Unidades.

### 3. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela elaboração, revisão e cancelamento desta NORMA é da Divisão de Governança da Superintendência-Geral de Governança da PR6, ouvida a Divisão de Gestão Patrimonial da Superintendência-Geral de Patrimônio.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução nº 02/2015 Conselho de Curadores  
Resolução nº 03/2015 Conselho de Curadores  
Decreto nº 9764/2019

### 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Lei nº 4320/1964  
Lei nº 8112/1990  
Decreto nº 9373/2018  
Instrução Normativa Ministério da Economia nº 5 de 12 de agosto de 2019

## 6. DEFINIÇÕES

### 6.1. SIGLAS

DGP – Divisão de Gestão Patrimonial/SGP/PR6/UFRJ

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SISUFRJ – Sistema Patrimonial da UFRJ

TIC – Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação/UFRJ

DFO – Divisão de Frota Oficial da Prefeitura Universitária da UFRJ

PU – Prefeitura Universitária

### 6.2. TERMOS

**Bens móveis permanentes** - aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos;

**Reuse** - solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa.

**Termo de Responsabilidade** - é o documento que efetiva a carga patrimonial, identificando e responsabilizando quem detém a posse e guarda de um bem patrimonial da UFRJ;

**Tombamento** – é a identificação patrimonial do bem, individualmente, caracterizando pela atribuição de um código sequencial por registro documental.

## 7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

### DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

7.1 A Administração Central da UFRJ ou a Unidade interessada na doação, concluindo quanto à vantagem de receber bens por outras instituições, avaliando a conveniência e oportunidade de receber a doação (análise custo-benefício), deverá abrir processo administrativo a ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Minuta de termo/contrato de doação;
- b) Nota fiscal de aquisição dos bens ou nota fiscal de doação;
- c) No caso de bem doado tenha sido adquirido em ano anterior a doação é necessário nota de remessa/declaração ou nota de doação com o valor depreciado dos bens;
- d) Declaração de localização e funcionamento dos bens assinada pelo responsável direto pelos bens /coordenador do projeto (conforme modelo Anexo A) ou Termo de Responsabilidade Provisório;
- e) Cópia do Termo de Comodato, quando for o caso;
- f) No caso de doação de veículo: parecer, laudo e/ou nota técnica da PU/DFO com manifestação conclusiva aprovando a doação e o nada consta do DETRAN;
- g) No caso de equipamentos de informática: laudo ou nota técnica sobre o funcionamento, configurações e se atendem às necessidades da unidade. Este laudo deverá ser elaborado pela TIC;
- h) No caso de doação de pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito privado, nacional ou estrangeira: registro do aceite da doação no Sistema Reuse, com exceção de doações provenientes das Fundações de Apoio;
- i) Justificativa do interesse/ conveniência e oportunidade de receber a doação.

7.1.1 Nos casos de bens adquiridos por projetos geridos por fundações de apoio e agências de fomento (como CAPES, CNPQ, Faperj), a inclusão da análise de conveniência e oportunidade na doação dos bens fica dispensada.

## **DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

**7.2** A Administração Central da UFRJ ou a Unidade em seguida envia o processo à Divisão de Gestão Patrimonial da Superintendência-Geral de Patrimônio para análise de regularidade formal.

**7.3** A DGP envia o processo ao Conselho de Curadores para apreciação e aceite da doação.

**7.3.1** É dispensada a aprovação do Conselho de Curadores para incorporação de bens móveis ao patrimônio da UFRJ adquiridos com recursos de Agências de Fomento, Fundações de Apoio e Órgãos Governamentais, nos termos do art. 1º da Resolução nº 03/2015 do Conselho de Curadores.

**7.3.2** É igualmente dispensada a aprovação do Conselho de Curadores para incorporação de bens móveis ao patrimônio da UFRJ no caso de bem com valor unitário inferior a 10 (dez) salários mínimos vigentes, nos termos da Resolução nº 02/2015 do Conselho de Curadores.

**7.4.** Se houver contrato de doação ou instrumento congênere, o processo será remetido à Procuradoria Federal junto à UFRJ para análise do instrumento jurídico.

**7.5.** Após a aprovação da Procuradoria, procede-se à assinatura do contrato pelo Doador e pelo Reitor ou, por delegação de competência, pelo Pró-Reitor de Gestão e Governança.

**7.5.1** A DGP deverá remeter uma via do termo ou contrato de doação assinado ao Doador.

## **DO TOMBAMENTO**

**7.6** A Seção de Cadastro e Tombamento da Divisão de Gestão Patrimonial efetuará o registro dos bens no Sistema de Patrimônio e no SIAFI.

**7.6.1** No caso de doação de veículos, o processo será encaminhado à Divisão de Frota Oficial, que se responsabilizará pelos trâmites de transferência de propriedade para em seguida enviá-lo à Seção de Cadastro e Tombamento da DGP para providenciar o registro.

## **DO TERMO DE RESPONSABILIDADE DEFINITIVO**

**7.8.1** O processo de doação é remetido à unidade beneficiária, com 3 vias do Termo de Responsabilidade Definitivo e as etiquetas de tombamento (quando não afixadas pela DGP, nos casos de doações captadas pela Administração Central);

**7.8.2** o Agente de Patrimônio da Unidade deve colher a assinatura do responsável direto nas vias do Termo de Responsabilidade Definitivo e afixar a etiqueta de tombamento nos bens.

- a) Uma via deverá ser entregue ao responsável direto do bem/bens;
- b) Uma via deverá ser anexada ao processo;
- c) Uma via deverá ser devolvida à DGP para arquivamento na pasta da Unidade.

## **DA RETIRADA DOS BENS MÓVEIS**

**7.6** Nas doações captadas diretamente pela Administração central, a Divisão de Gestão Patrimonial organizará a logística de retirada junto ao Órgão Doador, quando for o caso, com o apoio da unidade interessada.

**7.6.1** No dia agendado a Divisão de Gestão Patrimonial e a unidade interessada (quando for o caso) se deslocará ao local de retirada portando a autorização de retirada fornecida pelo Doador e o formulário Movimentação de

Bens Doados (modelo anexo) que deverá ser preenchido com descrição e quantidade dos itens que estão sendo doados.

7.6.2 A entrada dos bens no Depósito deverá ser registrada pelo formulário Movimentação de Bens Doados (modelo anexo).

7.6.3 Se não houver Unidade interessada, DGP fará a distribuição dos bens recebidos em doação conforme os pedidos feitos pelas Unidades, obedecendo ordem cronológica de antiguidade, salvo exceção definida pelo Pró-Reitor de Gestão e Governança, e entrará em contato com a direção da unidade receptora para agendar a entrega/retirada;

7.7 **Palavras de Busca:** bens móveis, doação, recebimento de bens.

## 8. HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens revisados
00	Junho/2019	Emissão inicial
01	Fevereiro/2020	

Quadro de aprovação		
Responsabilidade	Nome	Atribuição/Cargo
Elaborado por:	Viviane Piziolo	Diretora da Divisão de Gestão Patrimonial
Verificado por:	Taiana Fortunato Araújo	Superintendente-Geral de Patrimônio
Aprovado por:		

# Anexo A

[papel timbrado do instituto/unidade]

## DECLARAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_  
 [brasileiro], [estado civil], inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ atualmente exercendo o cargo de \_\_\_\_\_  
 no Departamento \_\_\_\_\_ da UFRJ, declaro para os devidos fins legais que os bens abaixo adquiridos através do Projeto \_\_\_\_\_ encontram-se nesta instituição, na sala/ laboratório e em perfeitas condições de uso:


Solicito à Fundação/Agência \_\_\_\_\_ que o Termo/Contrato de Doação seja emitido para:

- Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ
- CNPJ: 33.663.683/0001-16, Rua Paulo Emídio Barbosa, 485 – Parque Tecnológico - Cidade Universitária, Ilha do Fundão – Rio de Janeiro/RJ. CEP.: 21.941-907

Nome do Reitor (a) (ou autoridade por delegada), Nacionalidade, estado civil, RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, conferidas pela Portaria nº \_\_\_\_\_ publicada no Boletim da UFRJ nº \_\_\_\_\_ de / / e no Diário Oficial da União nº \_\_\_\_\_ de / / .  
 (Se couber) Sendo a delegação de competência conforme Portaria nº \_\_\_\_\_ publicada no Diário Oficial da União nº \_\_\_\_\_ de / / seção nº \_\_\_\_\_ página nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 NOME [em caixa alta]  
 Cargo  
 Siape

Anexo B

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

Pró-Reitoria de Gestão e Governança – PR6  
Superintendência-Geral de Patrimônio  
Divisão de Gestão Patrimonial



**Movimentação de Bens Doados**

DGP/SGP/PR6/UFRJ

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Órgão: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Responsável pela doação (nome): \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Tel: ( ) \_\_\_\_\_

Celular: ( ) \_\_\_\_\_

Assinatura/Carimbo: \_\_\_\_\_

Nº Lacre: \_\_\_\_\_

Código do Item	Sub-Item	Descrição	QTD. Solicitada	QTD. Atendida	Valor Unitário	Total Geral

Total

Responsável UFRJ: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Chefe do Depósito UFRJ: \_\_\_\_\_

Data da retirada: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data da entrada: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Visto: \_\_\_\_\_

Visto: \_\_\_\_\_

Original: DGP/DCF

Cópia: Depósito de Bens Móveis