

 UFRJ/PR6	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS ATRAVÉS DE COMODATO	NORMA NG 5304-00.00	
		PUBLICADO EM	REV. Nº 00

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 na Universidade através de comodato.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se esta NORMA a todos os casos concernentes ao recebimento de bens móveis em comodato 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

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

6. DEFINIÇÕES

6.1 SIGLAS

DGP – Divisão de Gestão Patrimonial

SEDAP – Secretaria de Administração Pública da Presidência da República

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

6.2 TERMOS

Comodato - É o empréstimo de um bem permanente entre diferentes Instituições, o qual deve ser restituído no tempo convencionado. Um bem em comodato não será incorporado ao acervo da UFRJ, mas deverá receber um registro e controle permanente. Sua legalidade é estabelecida através de um contrato entre os interessados.

Termo de depósito – Instrumento firmado entre o órgão parceiro e a Universidade que formaliza o Comodato constando uma relação de bens sob guarda e responsabilidade desta.

Órgão parceiro – ora chamado de Depositante, é o proprietário dos bens móveis constantes no Termo de Depósito.

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 o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial, identificando-o individualmente pela atribuição de um código sequencial.

7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1 Ao contratar um projeto com um órgão parceiro, Unidades da UFRJ poderão adquirir bens em regime de comodato com o mesmo. Neste caso, o órgão parceiro deve encaminhar o Termo de Depósito à Unidade ou diretamente à DGP.

7.2 Assina o Termo de Depósito como 1º Depositário o Dirigente Máximo da Unidade, ou seu Substituto ou Representante Legal por delegação de competência, ou o responsável pela gestão do patrimônio. O pesquisador assinará como 2º Depositário.

7.3 O Termo de Depósito assinado é devolvido ao órgão parceiro e uma cópia fica com o pesquisador.

7.4 A Unidade onde o pesquisador é lotado fica responsável por elaborar um Termo de Responsabilidade Provisório de comodato, que deverá ser encaminhado à Seção de Cadastro e Tombamento da Superintendência Geral de Patrimônio.

7.5 A Seção de Cadastro e Tombamento efetuará o tombamento dos bens, registrando-os no SISUFRJ, onde receberão uma numeração e em seguida encaminha o Termo Definitivo de Comodato da UFRJ para assinatura do usuário dos bens, com o visto do Diretor da Unidade.

7.6 Após a assinatura do Termo Definitivo, os bens são contabilizados no SIAFI.

7.7 Ao término do contrato, após comunicação emitida pelo órgão parceiro informando se o bem será doado à Universidade ou retomado, a DGP ficará responsável pela abertura do processo correspondente.

7.8 Palavras de Busca: bens móveis, comodato serviços, recebimento de bens

8. HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens revisados
00		Emissão inicial

Quadro de aprovação		
Responsabilidade	Nome	Atribuição/Cargo
Elaborado por:		
Verificado por:		
Aprovado por:		