

 UFRJ/PR6	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS ATRAVÉS DE COMODATO	NORMA NG 5304-00.00	
		PUBLICADO EM MAIO/2019	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 205/1988

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 Unidades da UFRJ poderão adquirir bens em regime de comodato com órgãos parceiros. Neste caso, o órgão parceiro deverá encaminhar o Termo de Depósito à Unidade ou diretamente à DGP.

7.2 A Divisão de Gestão Patrimonial anualmente abrirá pasta para cada órgão parceiro, controlando cada comodato.

7.3 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 responsável pelo comodato assinará como 2º Depositário.

7.4 O Termo de Depósito assinado é devolvido ao órgão parceiro e uma cópia fica com o pesquisador e outra fica no processo.

7.5 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 Divisão de Gestão Patrimonial.

7.6 A Seção de Cadastro e Tombamento da Divisão de Gestão Patrimonial efetuará o tombamento dos bens, registrando-os no SISUFRJ e no SIAFI, 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.

7.7 Ao término do contrato, o órgão parceiro enviará uma comunicação informando se o bem será doado à Universidade ou retomado.

7.6 Palavras de Busca: Aquisição, Comodato, Aquisição de bens móveis.

8. HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens revisados
00		Emissão inicial

Quadro de aprovação		
Responsabilidade	Nome	Atribuição/Cargo
Elaborado por:	Viviane Piziolo	Bens Móveis
Verificado por:	Taiana Fortunato	Superint. Geral de Patrimônio
Aprovado por:		