

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

Pró-Reitoria de Gestão e Governança
Gabinete da Superintendência-Geral de Governança
Coordenação Geral de Governança
Divisão de Governança
Seção de Informações Gerenciais

INSTRUÇÃO NORMATIVA PR6/UFRJ Nº 16, DE 06 DE JULHO DE 2022

Estabelece as atividades necessárias ao tombamento de bens móveis adquiridos pela UFRJ.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO E GOVERNANÇA, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro por meio da Portaria nº 4925 de 12 de junho de 2017, publicada no D.O.U. nº 112 de 13 de junho de 2017, resolve:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo definir as atividades necessárias ao tombamento de bens móveis adquiridos pela UFRJ.

Art. 2º Aplica-se esta Instrução Normativa a todos os casos concernentes ao tombamento de bens móveis adquiridos por todas as unidades da UFRJ.

Art. 3º A responsabilidade pela elaboração, revisão e cancelamento desta Instrução Normativa é da Divisão de Governança da Superintendência-Geral de Governança da PR6, ouvida a Divisão de Gestão Patrimonial da Superintendência-Geral de Patrimônio (DGP).

Art. 4º As disposições desta Instrução Normativa têm como base legal a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1992.

Art. 5º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Relatório de Movimentação Mensal dos Bens Patrimoniais (RMMBP) - relatório a ser elaborado pelo agente patrimonial da Unidade que deve constar todas as alterações no patrimônio, tais como, aquisições, doações, baixas e transferências.

II - Termo de Responsabilidade - documento que efetiva a carga patrimonial, identificando e responsabilizando quem detém a posse e guarda de um bem patrimonial da UFRJ.

III - tombamento - a identificação patrimonial do bem, individual, caracterizado pela atribuição de um código sequencial e por registro documental.

CAPÍTULO II**DA SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO**

Art. 6º Ao adquirir qualquer bem móvel permanente, a Unidade responsável deverá anexar ao processo de aquisição a nota fiscal de compra e o(s) Termo(s) de Responsabilidade Provisório(s) – ver Anexo I - ao processo de aquisição de bem móvel permanente, com a citada documentação, e encaminhar à Seção de Cadastro e Tombamento da Divisão de Gestão Patrimonial para que os bens sejam patrimoniados (cadastrados e tombados).

§ 1º Caso não seja possível a tramitação do processo eletrônico de aquisição, deverá ser aberto um processo específico no SEI para solicitação de tombamento. Este processo deve conter os seguintes documentos: cópia da nota fiscal, cópia da nota de empenho e os Termo(s) de Responsabilidade Provisório(s) original (is) (Anexo I) devidamente assinado (s).

§ 2º O(s) Termo(s) de Responsabilidade Provisório(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo(s) usuário(s) final(is), que estão de posse do bem(ns) móvel(is) permanente(s) 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 sob responsabilidade de um mesmo servidor público, com SIAPE ativo.

CAPÍTULO III**DO REGISTRO DO TOMBAMENTO PELA UNIDADE**

Art. 7º Esta aquisição deverá ser registrada de forma analítica pelo agente patrimonial da Unidade no Relatório de Movimentação Mensal dos Bens Patrimoniais (RMMBP) – Anexo II.

Parágrafo Único. O RMMBP deverá ser encaminhado à Seção de Cadastro e Tombamento da DGP, mensalmente, até o 5º dia do mês subsequente.

CAPÍTULO IV DA ASSINATURA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE DEFINITIVO

Art. 8º A Seção de Cadastro e Tombamento faz a incorporação dos bens no sistema de patrimônio, que gera um número sequencial para cada bem tombado e o Termo de Responsabilidade Definitivo, para cada usuário final/servidor público. Este(s) termo(s) deve(m) ser autuado(s) no processo administrativo, a ser devolvido à unidade demandante.

Art. 9º O agente patrimonial da Unidade deverá coletar assinatura no termo de responsabilidade definitivo pelo usuário final e pelo diretor da Unidade.

§ 1º Após as assinaturas, uma via do termo de responsabilidade definitiva deverá ser autuada ao processo que gerou o tombamento, que deve ser arquivado na Unidade, outra via deve ser enviada à DGP e uma via encaminhada ao usuário final.

Art. 10. Cabe ao agente patrimonial/setor de patrimônio da Unidade realizar o(s) emplaceamento(s) do bem(ns), afixando-se as etiquetas emitidas e encaminhadas pela DGP.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Fica revogada a Norma NG 5303-03.01, de outubro de 2020.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Regina Lima Teixeira, Assistente em Administração**, em 06/07/2022, às 14:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Esteves da Silva, Pró-Reitor(a) de Gestão e Governança**, em 07/07/2022, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador **2095074** e o código CRC **BA1B220B**.

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE PROVISÓRIO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
TERMO DE RESPONSABILIDADE PROVISÓRIO	
UNIDADE:	NÚMERO:/2020
CÓDIGO UG:	DATA:/...../2020

DECLARO PELO PRESENTE TERMO DE RESPONSABILIDADE QUE RECEBI OS BENS ABAIXO LISTADOS, QUE SOMAM O VALOR DE R\$ (..... REAS E CENTAVOS):

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	ESTADO (*)	NF	SUBELEMENTO	CONTA CONTÁBIL	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	(TIPO DE BEM-MARCA-MODELO)					01	XXX,XX	XXX,XX

Nº do Processo:

Nº do Empenho:

Localidade (localização do bem na unidade – sala, andar, bloco, prédio):

(*) Novo ou usado em perfeitas condições de uso.

Rio de Janeiro, XX de XXX de 2020.

.....
(Nome do responsável direto pelo bem)

(Siape)

.....
(Nome do responsável pelo setor de patrimônio da Unidade)

(Siape)

ANEXO II – Modelo de Relatório de Movimentação Mensal dos Bens Patrimoniais (RMMBP)

