



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para recebimento de bens permanentes em regime de comodato, oriundos tanto de órgãos de fomento como do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPQ e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe foram conferidas,

Considerando a Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP – Instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, da Presidência da República - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Portaria nº 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional - Define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas;

Considerando a Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Presidência da República - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Presidência da República, - Que em seu artigo 17 trata das Alienações de Bens Móveis e Imóveis;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, os procedimentos a serem adotados para recebimento de bens permanentes em regime de comodato, oriundos tanto de órgãos de fomento como do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPQ e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, no âmbito desta IFES.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º As normas gerais e específicas sobre a gestão de patrimonial de bens móveis no âmbito da UNIR, obedecerão a legislação vigente e as normativas internas.

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Bens Patrimoniais: são aqueles bens móveis ou imóveis que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos (comprados) em observância aos termos da legislação vigente ou mesmo incorporados à atividade operacional do órgão mediante doação.

II - Carga Patrimonial: É o instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade, guarda, conservação e uso destes bens ao seu consignatário.

III - Comodato: É modalidade de empréstimo gratuito de bem permanente que pode ser feita entre a Administração Pública e empresas privadas, realizado através de contrato ou convênio.

IV - Controle Patrimonial: É o registro preciso de todos os bens móveis e imóveis adquiridos ou incorporados ao patrimônio da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

V - Gestão Patrimonial: É o processo de incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e dos bens permanentes de um órgão.

VI - Operação Patrimonial: É o ato de registrar as entradas, as movimentações e saídas de bens do acervo patrimonial da instituição.

VII - Registro Patrimonial (RP): É o número que identifica individualmente cada bem móvel no ato de sua incorporação. É impresso em etiqueta patrimonial com código de barras ou ainda controlado como não etiquetável.

VIII - Responsabilidade patrimonial: São deveres dos servidores no que diz respeito ao patrimônio quanto ao zelo pela guarda do material, pela conservação, utilização e pela sua economia.

IX - Responsável: É o servidor que detém sob sua guarda direta o bem patrimonial, sendo que este se responsabilizará pela guarda desse bem, com a assinatura do Termo de Responsabilidade. Também pode ser tratado como consignatário.

X - Sistema de Administração de Patrimônio: É o sistema de administração de patrimônio desenvolvido para cadastrar, incluir, alterar, excluir e consultar as movimentações de bens (entradas e saídas) e fornecer relatórios sobre as referidas movimentações, com acesso restrito exclusivo aos servidores da Coordenadoria de Patrimônio.

XI - Termo de Responsabilidade: É o documento que formaliza a efetivação da carga e responsabilidade pela guarda do bem patrimonial.

XII - Termo de Transferência: É o documento que formaliza a movimentação de bens de um local para outro ou apenas a mudança de responsável, identificando quem recebe o bem, além do local de destino.

XIII - UGR - Unidade Gestora de Recursos

CAPÍTULO II

DOS RECEBIMENTO E TOMBAMENTO

Art. 4º Será permitido o recebimento de bens permanentes em regime de comodato para Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, oriundos tanto de órgãos de fomento, como do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPQ e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

§ 1º Os bens permanentes recebidos por meio de projetos vinculados aos órgãos de fomento mencionados neste artigo devem ser tombados, atribuindo-se o registro patrimonial junto ao Sistema de Patrimônio da UNIR, no momento do recebimento.

§ 2º Ainda que não incorporados ao balanço patrimonial da Universidade Federal de Rondônia – UNIR, pelo fato de a instituição não deter a propriedade sobre estes bens, os mesmos devem ser contemplados pela gestão patrimonial, e conseqüentemente pelos seus controles intrínsecos.

§ 3º Durante toda a vigência do contrato firmado com o órgão de fomento o pesquisador que está a frente do projeto será o detentor da carga patrimonial dos bens adquiridos, ficando na responsabilidade a guarda e proteção do patrimônio, mediante prestação de contas do uso.

Art. 5º Para o tombamento dos bens o pesquisador responsável pelo projeto que deu origem a aquisição patrimonial, deverá encaminhar processo SEI para a Coordenadoria de Patrimônio - COPAT do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens”, no qual devem constar os seguintes documentos:

I - Termo de depósito ou documento equivalente (Pesquisador deverá solicitar o documento junto ao órgão de fomento);

II - Termo de depósito “Relação de bens” ou documento equivalente (Pesquisador deverá solicitar o documento junto ao órgão de fomento);

III - Nota Fiscal;

IV - Caso os bens não tenham sido entregues à Coordenadoria de Patrimônio para o tombamento, a Unidade solicitante deverá incluir fotos nítidas dos bens, com no mínimo uma foto do bem por inteiro, fotos da marca/modelo e número de série (caso tenha);

V - Memorando da Unidade solicitante requerendo o tombamento dos bens, indicando o local da lotação, assinado pelo responsável dessa lotação e pelo pesquisador beneficiário.

§ 1º O termo de depósito ou documento equivalente deve conter a assinatura do Reitor da Universidade como 1º Depositário e do Pesquisador como 2º Depositário.

§2º O termo de depósito ou documento equivalente deve ser impresso em 02 (duas) vias, das quais uma deve ser enviada ao órgão de fomento e a outra deve ficar de posse do pesquisador.

CAPÍTULO III

DA INCORPORAÇÃO DEFINITIVA

Art. 6º Tendo finalizado o projeto, quando o pesquisador já tiver realizado a prestação de contas, o mesmo deverá solicitar a doação dos bens para a Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR.

Parágrafo único: A partir da devida incorporação do bem ao patrimônio da UNIR, a sua movimentação ocorrerá sempre no interesse da administração pública.

Art. 7º Para incorporação do bem o pesquisador deverá encaminhar um processo SEI para a Coordenadoria de Patrimônio do tipo “Patrimônio: Gestão de Bens”, no qual devem constar os seguintes documentos:

I - Termo de doação assinado pelo representante do órgão de fomento e pelo Reitor da UNIR (pesquisador deverá solicitar o documento junto ao órgão de fomento);

II - Relatório Patrimonial (pesquisador deverá solicitar o documento junto ao órgão de fomento);

III - Nota Fiscal;

IV - Uma foto do bem por inteiro, fotos da marca/modelo e número de série (caso tenha).

§ 1º Para que tenha a devida validade o termo de doação deve conter a assinatura, como Donatário, do Reitor da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

§ 2º O termo de doação deve ser impresso em 02 (duas) vias, das quais uma deve ser enviada ao órgão de fomento e a outra deve ficar de posse do pesquisador.

§ 3º Ao término do período de comodato, caso os bens permanentes recebidos nessa condição não sejam doados à UNIR, mediante solicitação do órgão e condições preestabelecidas no Termo de Depósito/Comodato ou documento equivalente, os bens deverão ser baixados e devolvidos à instituição de origem.

Art. 8º Após a efetiva doação e incorporação do patrimônio permanente para a UNIR, o bem ficará na UGR onde está em uso e sob responsabilidade do seu gestor máximo, que deverá garantir o controle e a destinação do bem.

Art. 9º A Coordenadoria de Patrimônio - COPAT, após conclusão do processo de incorporação do patrimônio doado, encaminhará o processo à UGR onde o bem está em uso com o termo de transferência de responsabilidade já emitido em favor do gestor máximo da Unidade Administrativa, o qual deverá assinar a documentação e devolver a COPAT.

Parágrafo único. O Gestor Máximo da UGR poderá proceder com a destinação do bem para local de interesse da administração, devendo realizar a sua transferência patrimonial, mediante emissão, assinatura e homologação do Termo de Transferência.

CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 10. Não será permitida a transferência de bens durante o período de comodato, sem que exista autorização do órgão de fomento.

Art. 11. Quaisquer solicitações de desfazimento, cessão, permuta, doação, entre outras modalidades de alienação relacionadas a bens em comodato deverão ser previamente requeridas ao órgão de fomento, de acordo com o Termo de Depósito/Comodato ou documento equivalente, podendo este autorizar ou não a baixa ou transferência dos equipamentos a outra instituição ou pesquisador.

Parágrafo Único. Os bens recebidos em comodato e que estão em condição de desfazimento somente serão recebidos pelo setor de Patrimônio após a emissão do termo de doação em favor da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR.

CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12. Os bens em comodato deverão ser inventariados anualmente em conformidade com a legislação vigente, sempre na data instituída pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 13. As situações não previstas nesta instrução normativa serão deliberadas pela Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01.01.2022.

VASTINEI SENA DE FARIAS
Pró-Reitora de Administração
Portaria Nº 688/2021/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **VASTINEI SENA DE FARIAS, Pró-Reitor(a)**, em 23/12/2021, às 16:30, 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.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0849491** e o código CRC **AADDF3AF**.

Referência: Processo nº 23118.012491/2021-52

SEI nº 0849491

Criado por 76355691200, versão 8 por 61293423220 em 23/12/2021 16:29:17.