



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### BASE DE CONHECIMENTO

## COMODATO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

### QUE ATIVIDADE É?

Empréstimo de bens móveis permanentes de propriedade da UFRJ a terceiros, ou de terceiros à UFRJ, em regime de comodato, que se inicia pelo requerimento de qualquer uma das partes e só se efetiva após anuência e aprovação da parte detentora do bem.

Comodato é o contrato de empréstimo gratuito pelo qual determinada parte (comodante) entrega a outra (comodatária) bens móveis de sua propriedade, para serem utilizados temporariamente e restituídos no tempo acordado.

No comodato, os bens ficam sob a posse de uma das partes, mas permanece sob a propriedade da outra.

### QUEM FAZ?

Unidade interessada na utilização de bens móveis permanentes de propriedade alheia, podendo recair a responsabilidade sobre a administração central da UFRJ ou sobre quaisquer de suas unidades, ou parte cointeressada no empréstimo de bens da UFRJ a terceiros ou de terceiros à UFRJ.

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Etapa	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Unidade interessada no comodato do bem	<p>Avaliada a necessidade, a conveniência e a oportunidade de receber bem alheio, em regime de comodato ou empréstimo, ou de ceder bem de propriedade da UFRJ para utilização por terceiros, a unidade autua processo administrativo, contendo justificativa para o comodato e o instrui com nota fiscal do(s) bem(ns), contendo descrição, valor, modelo, quantidade, estado de conservação e número de patrimônio do bem (quando for de propriedade da UFRJ), minuta de termo de comodato pré-aprovada pela outra parte (sem assinatura), e demais documentos pertinentes (ex. plano de trabalho, acordo de cooperação ,etc.) e o envia à Divisão de Gestão Patrimonial (PR6/GSGP/DGPAT) para providências.</p> <p><b>Obs.:</b> caso o bem seja de propriedade da UFRJ, é pré-requisito que o bem esteja tombado ao patrimônio da UFRJ, de acordo com a norma NG 5303-03.01 - TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES ADQUIRIDOS PELA UFRJ ou com a norma NG 5304-01.00 - RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO, disponíveis em: <a href="https://gestao.ufrj.br/index.php/contratos/multas-e-sancoes/2-uncategorised/596-instrumentos-normativos">https://gestao.ufrj.br/index.php/contratos/multas-e-sancoes/2-uncategorised/596-instrumentos-normativos</a>.</p> <p><b>Atenção! O processo deve ser classificado como “público”.</b></p>
2	DGPAT/GSGP/PR6	<p>(1) Realiza a análise da conformidade administrativa do processo de empréstimo, dando seguimento aos demais trâmites necessários, incluindo a assinatura do termo de comodato (vide modelo anexo). Quanto à assinatura do termo de comodato:</p> <p>(a) se o comodato recair sobre bens de propriedade de terceiros, transferidos à UFRJ, <b>sem especificar a unidade destinatária ou o instrumento ou se a minuta de instrumento jurídico constar a UFRJ como signatária</b>, providencia assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Governança ou do(a) Reitor(a);</p>

		<p>(b) se o comodato recair sobre bens de propriedade de terceiros, transferidos à UFRJ, <b>com indicação da unidade receptora e a unidade constar como signatária</b>, providencia assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade;</p> <p><b>Obs.:</b> se o instrumento jurídico constituir-se em contrato, contendo encargos e obrigações a serem assumidos pela UFRJ, deverá ser apreciado previamente pela Procuradoria Federal junto à UFRJ.</p> <p>(c) Em todo o caso, o termo de comodato também deverá ser assinado pela outra parte (comodatária ou comodante).</p> <p>(2) Providencia a assinatura do termo de comodato e a publicação do extrato.</p> <p>(3) Nos casos de <b>recebimento de bens em comodato</b>, providencia o registro dos mesmos como “bens de terceiros” em sistema patrimonial e autuar ao processo o(s) termos(s) de responsabilidade definitivo(s), como documento externo, no processo SEI.</p> <p>(4) Envia as etiquetas para tombamento, junto com uma via do Termo de Responsabilidade Definitivo e autua ao processo o comprovante de envio.</p> <p>(5) Devolve o processo à Unidade interessada no comodato do bem.</p> <p>(4) Nos casos em que a UFRJ <b>envia bens em comodato</b>, providencia a movimentação dos bens em sistema patrimonial, autua ao processo o termo de acautelamento, previamente digitalizado, como documento externo no SEI, que deverá ser autenticado no próprio SEI pelo usuário responsável.</p> <p><b>Obs.:</b> o Termo de Acautelamento será emitido em nome de servidor designado pela unidade.</p> <p>(6) Devolve o processo à Unidade responsável pelo(s) bem(ns).</p>
3	Unidade interessada no comodato do bem	<p>(1) Providencia a transferência física dos bens, seja de terceiros para a UFRJ ou da UFRJ para terceiros.</p> <p>(2) Coleta a assinatura no(s) Termo(s) de Responsabilidade Definitivo(s) do(s) usuário(s) final(is) e do Diretor da Unidade e autuar no processo SEI, como documento externo.</p> <p>(3) Envia, por e-mail, à DGP a(s) cópia(s) dos Termo(s) de Responsabilidade Definitivo(s) assinados para <a href="mailto:dgp@pr6.ufrj.br">dgp@pr6.ufrj.br</a>.</p> <p>(4) Realiza o(s) o emplacamento(s) do bem(ns), afixando-se as etiquetas emitidas e encaminhadas pela DGP.</p> <p>(5) Após o fim do comodato, os bens/equipamentos devem ser devolvidos e o processo deve seguir novamente para a Divisão de Gestão Patrimonial (DGPAT/GSGP/PR6) para fins de atualização/baixa no sistema patrimonial.</p> <p><b>Obs.:</b> a devolução corresponde a uma reversão do tombamento por comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem (UFRJ ou terceiros).</p>
4	DGPAT/GSGP/PR6	<p>Registra a devolução dos bens em sistema patrimonial e devolver o processo à Unidade interessada no comodato do bem para arquivamento.</p> <p>1. : no caso de processo iniciado pela própria PR6, dispensa-se o envio à unidade e procede-se com o arquivamento direto.</p>

5	Unidade interessada no comodato do bem	Encerrado o comodato, o processo deve ser enviado para o Arquivo SEI da Unidade.
---	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Informações acerca do bem e da sua propriedade, anuência e autorização do proprietário e demais documentos pertinentes (ex. plano de trabalho, acordo de cooperação etc.).

#### **Níveis de acesso do processo e dos seus documentos:**

- O processo deve ser autuado como “público”.
- Havendo informações pessoais consideradas sigilosas, como endereço residencial, telefone pessoal, números de documentos etc., deve-se proceder com a ocultação (tarja) das informações sigilosas ou com a restrição de acesso ao documento.

#### **Conclusão do processo:**

- Enviar o processo para o Arquivo SEI da Unidade interessada no comodato.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

O processo administrativo aberto pela unidade interessada no comodato deverá ser instruído com:

- Nota fiscal do bem, contendo descrição, modelo, quantidade e valor;
- Declaração atestando o estado de conservação do bem;
- Documento contendo o número de patrimônio do bem (quando for de propriedade da UFRJ);
- Termo de comodato;
- Termo de Responsabilidade;
- Termo de acautelamento; e/ou
- Demais documentos necessários à adequada instrução processual (ex. plano de trabalho, acordo de cooperação etc.).

Modelos de Documentos SEI:

- Contrato de Comodato de Bem Móvel
- Termo de Rescisão de Contrato de Comodato de Bem Móvel

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Norma NG 5304-00.00 - Recebimento de Bens Móveis Através de Comodato
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
- Instrução Normativa SEDAP 205/1988
- Artigos 579 a 585 do Código Civil (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002).