



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO PRIVADO)

O QUE ATIVIDADE É?

Regularização patrimonial de bens, em regime de doação para a UFF, disponibilizados pelos órgãos governamentais ou oferecidos por particulares de forma não onerosa.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP)

Setores envolvidos:

- Gabinete do Reitor (GAR/RET);
- Unidade receptora dos bens;
- Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR);
- Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT);
- Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP).

COMO SE FAZ?

1. UNIDADE RECEPTORA

- 1.1. Inicia no SEI o processo **Patrimônio: Doação de Bens Patrimoniais (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica de Direito Público Privado)** (nível de acesso: público).

Obs: A Unidade deverá comunicar ao Gabinete do Reitor sobre o interesse na doação antes de abrir o processo SEI. Cabe ao Gabinete do Reitor analisar, e se for o caso, enviar ofício aos órgãos doadores ou endossar a manifestação de interesse da doação da Unidade interessada.

- 1.2. Preenche o FORM. DE DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS e anexa a documentação a seguir:

- Ofício solicitando tombamento dos bens assinado pela Unidade responsável, e que deverão conter os seguintes dados: número do processo administrativo da doadora, caso exista, e nome da pessoa física ou jurídica doadora, com CPF ou CNPJ.
- Declaração Simplificada de doação de bens ou minuta do Termo de doação em nome do doador; e
- No caso de doações efetuadas pela Plataforma Doações.gov, cópia dos anúncios;

- 1.3. Envia e-mail ao GAR/RET com os documentos acima.

- 1.4. Envia o processo para análise da DPM/CAP.

2. DPM/CAP

2.1. Analisa a documentação.

2.1.1. Se houver pendência: Elabora despacho com indicação da pendência e envia o processo à unidade receptora para que os ajustes necessários sejam providenciados. (ir para o item 3.1)

2.1.2. Se não houver pendência: Elabora despacho com indicação de submissão da matéria ao Conselho Universitário e envia processo ao GAR/RET.

3. UNIDADE RECEPTORA

3.1. Realiza os ajustes necessários e envia o processo à DPM/CAP para prosseguimento. (ir para o item 2.1)

4. GAR/RET

4.1. Elabora despacho com encaminhamento da matéria aos Conselhos Superiores. Em seguida, disponibiliza o documento para a assinatura do(a) CHEFE DE GABINETE e REITOR(A).

4.2. Após assinatura do despacho, envia o processo para a SGCS/GAR.

5. SGCS/GAR

5.1. Segue o descrito no [subprocesso Conselhos Superiores](#).

5.2. Após a finalização dessas etapas, devolve o processo à DPM/CAP.

6. DPM/CAP

6.1. Elabora o Termo de Doação, que deverá ser assinado pelo(a) Reitor(a).

6.2. Após assinatura do Termo de Doação, encaminha por e-mail à PROAD a minuta do extrato de publicação da doação no Diário Oficial da União. Em seguida, anexa ao processo a publicação realizada no D.O.U.

6.3. Realiza o cadastro dos bens no Sistema de Administração Patrimonial (SISAP) e gera o Termo de Responsabilidade (SISAP).

6.4. Notifica, via e-mail, a Unidade responsável pelos bens para agendamento de retirada das placas/etiquetas de tombamento e assinatura do Termo de Responsabilidade e Declaração de Recebimento de Documento.

6.5. Aguarda o comparecimento do(a) representante da Unidade receptora no dia e horário agendados para assinatura dos documentos.

6.6. Após assinaturas, anexa o Termo de Responsabilidade e a Declaração de Retirada dos bens ao processo (cópia simples, nível de acesso público).

6.7. Elabora despacho para realização de incorporação contábil, conforme as contas SIAFI. (assinado pelo servidor que elaborou e Chefia da DPM/CAP).

6.8. Envia processo à DAC/CCONT.

7. DAC/CCONT

- 7.1. Realiza o registro dos bens móveis no SIAFI.
- 7.2. Anexa Nota de Sistema (NS) ao processo.
- 7.3. Elabora despacho com indicação do registro de bens no SIAFI e envia processo para DPM/CAP.

8. DPM/CAP

- 8.1. Analisa a Nota de Sistema incluída no processo:
 - 8.1.1. Se a Nota de Sistema estiver correta: elabora despacho para inclusão dos bens no Relatório de Movimentação de Bens – RMB (assinado pela chefia da DPM/CAP). (ir para o item 8.2)
 - 8.1.2. Se houver necessidade ajustes na Nota de Sistema: elabora despacho e envia processo à DAC/CCONT. (ir para o item 9.1)
- 8.2. Envia o processo para CAP/SAEP.

9. DAC/CCONT

- 9.1. Realiza os devidos ajustes.
- 9.2. Elabora um despacho e envia o processo à DPM/CAP. (ir para o item 8.1)

10. CAP/SAEP

- 10.1. Realiza o lançamento dos bens no Relatório de Movimentação de Bens (RMB).
- 10.2. Em seguida, notifica Unidade receptora via e-mail a respeito da conclusão das etapas de doação.
- 10.3. Elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- A Unidade deverá comunicar o Gabinete do Reitor sobre o interesse na doação antes de abrir o processo SEI. Cabe ao Gabinete do Reitor analisar, e se for o caso, enviar ofício aos Órgãos doadores ou endossar a manifestação de interesse da doação da Unidade interessada.
- O Termo de Responsabilidade UFF poderá ser assinado por: servidor responsável pelo bem, chefe do Departamento ou Diretor(a) da Unidade.
- Na data agendada serão entregues as placas/etiquetas de tombamento, as quais deverão ser juntadas aos bens correspondentes. A responsabilidade em apor as placas/etiquetas é do agente patrimonial da Unidade receptora dos bens;
- Se a colagem das placas/etiquetas de tombamento não for executada pelo agente patrimonial, este deverá receber uma cópia do Termo de Responsabilidade, para ter conhecimento do ingresso dos bens na Unidade e poder realizar a classificação dos bens da Unidade no inventário online anual obrigatório por Lei. Caso contrário, o inventário não demonstrará a realidade da

Unidade, comprometendo a gestão e o controle dos bens sob a responsabilidade da Direção da Unidade.

- O extravio de placas e etiquetas, a colagem indevida dessas nos bens em desconformidade às referências do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis UFF, bem como eventual informação falsa sobre os bens permanentes serão de responsabilidade EXCLUSIVA da Unidade receptora. Em caso de auditoria (interna e/ou externa) a unidade responsável pelos bens deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, a guarda e o estado em que os bens se encontram.
- Na hipótese de ocorrer o desaparecimento dos bens, em qualquer fase do processo de tombamento, a Unidade/UFF deverá apresentar cópia do boletim de ocorrência na Polícia para que este conste nos autos.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício solicitando tombamento dos bens móveis;
- Declaração Simplificada de doação de bens ou Termo de doação em nome do doador;
- Listagem com os bens, especificações, valores de aquisição e valor total dos bens ; e
- No caso de doações efetuadas pela Plataforma Doações.gov, cópia dos anúncios.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019;
- 2) Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;
- 3) Instrução Normativa SEDGG/ME nº 5, de 12 de agosto de 2019;
- 4) Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988;
- 5) Estatuto e Regimento Geral da UFF, de 5 de maio de 1983 (incisos X e XVIII, art. 22);
- 6) Norma de Serviço UFF no 676/2019, de 25 de setembro de 2019.