



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

COMODATO DE BENS (CNPQ)

QUE ATIVIDADE É?

Regularização patrimonial de bens adquiridos em regime de comodato, com recursos de fomento à pesquisa oriundos do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

QUEM FAZ?

Setor responsável: Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP/SAEP).

Setores envolvidos:

- Unidade Solicitante;
- Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP);
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) UNIDADE SOLICITANTE

1.1) Iniciar no SEI o processo **Material: Comodato de Bens (CNPq)** (nível de acesso: público) e anexa a documentação a seguir:

1. Formulário de solicitação de tombamento de bens preenchido e assinado, com base na Portaria CNPq vigente;
2. Anexo I – Relação de Bens Patrimoniais do CNPq, preenchido e assinado pelo pesquisador responsável;
3. Notas Fiscais dos bens adquiridos;
4. Nos casos de bens importados:
 - Cópia da invoice (fatura) ou do documento de importação; e Comprovante da conversão de valores em moeda estrangeira para a moeda nacional (são aceitos enquanto comprovantes: fatura do cartão de crédito, contrato de câmbio, aviso de crédito e afins);
 - É necessária a comprovação dos valores em moeda nacional (por meio de contrato de câmbio ou fatura de cartão de crédito), inclusive dos custos incorridos com taxas aduaneiras, seguro, etc.

1.2) Elaborar despacho e envia o processo para a DPM/CAP;

1.2.1) Caso a DPM/CAP identifique pendência: realiza ajustes necessários e envia o processo à DPM/CAP para prosseguimento;

2) DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL (DPM/CAP)

2.1) Analisar a documentação, e realiza o cadastro dos bens, gera o Termo de Responsabilidade, envia-o por e-mail a(o) pesquisador(a) para assinatura do responsável pelos bens, sugerindo data e horário para a retirada das placas/etiquetas de tombamento;

- 2.2) Aguardar o retorno do Termo de Responsabilidade assinado e a confirmação do agendamento;
- 2.3) Caso não haja resposta ao e-mail, será enviado outro e-mail para fins de reiteração. Permanecendo sem resposta ao e-mail de reiteração:
- 2.3.1) Elaborar Despacho para manifestação da Chefia Imediata do(a) pesquisador(a);
- 2.4) O servidor responsável providencia a assinatura do Anexo I – Relação de Bens Patrimoniais do CNPq;
- 2.5) Enviar e-mail a(o) pesquisador(a), em grau de Restrito, hipótese legal Informação Pessoal;
- 2.6) Elaborar o Despacho ao DCF para incorporação contábil, conforme as contas SIAFI, assinam o servidor responsável e a chefia da DPM/CAP;
- 2.7) Enviar processo à DAC/CCONT;

3) DAC/CCONT

- 3.1) Registrar o de Bem Móvel no SIAFI (externo ao SEI);
- 3.2) Anexar ao processo a Nota de Sistema (NS) como documento nato-digital;
- 3.3) Elaborar Despacho à DPM/CAP para comprovar o registro de bens no SIAFI;
- 3.4) Enviar o processo a DPM/CAP;

4) DPM/CAP

- 4.1) Analisar a NS, estando correta, elabora despacho para ciência da CAP/SAEP e conclusão;
- 4.2) Atribuir para ciência da chefia da DPM;
- 4.3) Enviar o processo a CAP/SAEP;

5) CAP/SAEP

- 5.1) Tomar ciência e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- No caso de aposentadoria ou desligamento da UFF, o responsável pelo bem deverá solicitar a Direção da Unidade a transferência de responsabilidade.
- O Termo de Responsabilidade UFF poderá ser assinado pelo(a) pesquisador(a), chefe do Departamento ou Diretor(a) da Unidade, que deverá colar as placas/etiquetas nos respectivos bens, conforme o Termo de Responsabilidade.
- A classificação de materiais de consumo e bens de natureza permanente consta da Portaria nº. 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 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 falsa informação sobre os bens permanentes serão de responsabilidade EXCLUSIVA do(a) pesquisador(a) que coordenar o Projeto de Pesquisa.
- Em caso de Auditorias Externa e/ou Interna, o(a) pesquisador(a) deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, a guarda e o estado em que os bens se encontram.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de solicitação de tombamento;
- Notas Fiscais dos bens relacionados;
- Anexo I - Relação de Bens Patrimoniais do CNPq.

Nos casos de bens importados, o(a) pesquisador(a) também deverá apresentar à DPM/CAP:

- Cópia da *invoice* (fatura) ou do documento de importação; e
- Comprovante da Conversão de Valores em moeda estrangeira para real (São aceitos enquanto comprovantes: Fatura do cartão de crédito, contrato de câmbio, aviso de crédito e afins).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Portaria STN nº 448, de 13/09/2002;
- Portaria Nº 700, de 10 de dezembro de 2014. (Publicada no D.O.U. de 19/12/2014, seção 1, pg. 173);
- Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016
- Portaria CNPq nº 914, de 1º de junho de 2022 com as alterações promovidas pela Portaria CNPq nº 1045 de 16 de setembro de 2022 e Portaria CNPq nº 1407 de 28 de agosto de 2023.