



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
COMODATO DE BENS (CNPq)

QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa da solicitação de tombamento, em regime de comodato, de bens adquiridos com recursos de fomento à pesquisa oriundos do Conselho Nacional Pesquisa (CNPq).

QUEM FAZ?

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

Setores envolvidos: Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP) e Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. PESQUISADOR

- 1.1. Preferencialmente, o(a) pesquisador(a) deve enviar um e-mail à Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP) com os documentos necessários para abertura do processo anexados ao e-mail (os documentos estão relacionados abaixo no item “**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**”).

Assunto do e-mail: Comodato CNPq

Destinatário: dpm.cap.saep@id.uff.br

É facultada ao (à) pesquisador(a) realizar pessoalmente a entrega dos documentos, caso exista algum impeditivo em realizar o descrito anteriormente.

2. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL (DPM/CAP)

- 2.1. Inicia o processo **Material: Comodato de Bens CNPq**.

Obs: O processo só será iniciado pela DPM/CAP se toda documentação entregue estiver correta. Toda a tratativa para resolução de pendências de documentação será feita via e-mail.

- 2.2. Anexa os documentos enviados pelo(a) Pesquisador(a) ao processo.

- 2.3. Realiza o cadastro dos bens no Sistema de Administração Patrimonial (SISAP), e logo após emite o Termo de Responsabilidade.
- 2.4. Envia e-mail de agendamento ao(à) pesquisador(a), para retirada das placas/etiquetas dos bens e assinatura do Termo de Depósito (TD). Nesse mesmo e-mail, anexa o termo de responsabilidade para assinatura. Além disso, aguarda por até **cinco dias úteis** pela manifestação do Pesquisador(a).

Obs: As placas/etiquetas só poderão ser entregues mediante a devolução do Termo de Responsabilidade assinado. Além disso, será aceito o termo impresso e assinado ou o termo assinado digitalmente.

- 2.5. Se o pesquisador agendou dentro do prazo, aguarda até a data do agendamento. (Ir para o item 2.8)
- 2.6. Se o pesquisador não realizou o agendamento e NÃO é a segunda tentativa de contato, executa os passos a partir do item 2.4.
- 2.7. Se o pesquisador não realizou o agendamento e é a segunda tentativa de contato, envia e-mail para o(a) Diretor(a) de Unidade e/ou Chefe de Departamento para manifestação, a depender de quem assinou o Ofício com a solicitação de tombamento. Além disso, aguarda até 15 dias corridos pela resposta.
 - 2.7.1. Se chegar um resposta dentro do prazo, anexa o e-mail com resposta ao processo e verifica qual é o teor da resposta.
 - 2.7.1.1. Se for pedido de agendamento, executa os passos a partir do item 2.5.
 - 2.7.1.2. Se for informação sobre irregularidades, executa os passos presentes no item 2.7.2.
 - 2.7.2. Se o prazo terminou e não teve resposta, elabora despacho relatando os fatos, o assina e encaminha o processo à CAP/SAEP. (Ir para o item 3.1)
- 2.8. Se o pesquisador compareceu à DPM/CAP na data acordada, realiza a entrega das placas/etiquetas dos bens e anexa ao processo o TR, TD e a Declaração de Emplaquetamento assinados pelo pesquisador.
 - 2.8.1. O chefe do setor valida o Termo de Responsabilidade no SISAP.
 - 2.8.2. Elaboro despacho solicitando incorporação contábil e o assina.
 - 2.8.3. Em seguida, encaminha o processo à DAC/CONT. (Ir para o item 4.1).

- 2.9. Se o pesquisador NÃO compareceu à DPM/CAP na data acordada e é a primeira vez que isso ocorreu, estabelece um novo contato. (ir para o item 2.4)
- 2.10. Se o pesquisador NÃO compareceu à DPM/CAP na data acordada e é a segunda vez que isso ocorreu, executa os passos a partir do item 2.7.
- 3. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL (CAP/SAEP)**
- 3.1. Elabora ofício ao CNPq sobre o ocorrido e o assina.
- 3.2. Depois, envia o ofício, via e-mail, ao CNPq.
- 3.3. Por fim, conclui o processo.
- 4. DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL (DAC/CCONT)**
- 4.1. Registra o Comodato de Bens no SIAFI e anexa a Nota de Sistema (NS) ao processo.
- 4.2. Elabora despacho informando sobre o registro de bens no SIAFI e o assina.
- 4.3. Logo após, envia o processo à DPM/CAP.
- 5. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL (DPM/CAP)**
- 5.1. Elabora despacho solicitando a inclusão do processo no Relatório de Movimentação de Bens em Comodato (RMBC) e o assina.
- 5.2. Em seguida, envia o processo para a CAP/SAEP.
- 6. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL (CAP/SAEP)**
- 6.1. Inclui o processo no Relatório de Movimentação de Bens em Comodato (RMBC).
- 6.2. Elabora despacho de encerramento, o assina e depois conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Os bens adquiridos por intermédio de edital do CNPq são depositados na UFF pelo período de 5 anos prorrogáveis por igual período. Desta forma, o comodato significa que os bens estão de posse da UFF, mas são propriedade do CNPq.
- Nos casos em que o (a) pesquisador(a) responsável pelo projeto estiver aposentado, é preciso que seja indicado outro docente como novo destinatário da guarda dos bens da unidade. Caso não indique, será considerado o(a) chefe da unidade acadêmica para fins de responsabilidade.
- O Termo de Depósito CNPq e o Termo de Responsabilidade UFF serão assinados na mesma data agendada e o pesquisador, no ato de assinatura, receberá as placas e/ou etiquetas patrimoniais para colagem nos respectivos equipamentos e livros, em estrita observância às informações constantes no Termo de Responsabilidade UFF.
- O extravio de placas, a colagem indevida destas nos bens em desconformidade às referências do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis, bem como a prestação falsa de informações sobre bens serão de responsabilidade exclusiva do(a) pesquisador(a) que

coordenar o projeto de pesquisa e em caso de realização de auditorias internas e externas, o(a) pesquisador(a) deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, guarda dos bens e estado em que se encontram.

- Quaisquer solicitações de cessão, permuta, doação, baixa, dentre outras modalidades de alienação relacionadas a bens em comodato CNPq deverão ser previamente requeridas ao órgão de fomento.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Termo de Depósito (enviado pelo CNPq por e-mail);
- Ofício interno de solicitação de tombamento de bens adquiridos do órgão de fomento;
- Relação de Bens Patrimoniais do CNPq; e
- Cópia das notas fiscais dos bens relacionados ao processo.

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?

- Instrução de Serviço PREUNI nº 02, de 25 de março de 2013.