



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**BASE DE CONHECIMENTO**  
**DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (CAPES)**

**O QUE É?**

Análise técnica e administrativa da solicitação de tombamento de bens móveis permanentes, adquiridos com recursos da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), via doação de bens, conforme Termo de Entrega/Recebimento de Bens da CAPES.

**QUEM FAZ?**

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

**Setores envolvidos:**

- Pesquisador receptor e Unidade receptora dos bens;
- Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP);
- Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR);
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT).

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

**1) UNIDADE SOLICITANTE**

- 1.1) Após recebimento da Nota Fiscal do bem adquirido com recurso de projeto CAPES, inicia o processo **PATRIMÔNIO: DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (CAPES)**, (nível de acesso: público);
- 1.2) Preenche FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES (CAPES), (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal).(assinado por Pesquisador(a) Receptor(a), Coordenador(a) de curso e Diretor(a) de Unidade);
- 1.3) Anexa o Termo de Entrega e Recebimento de bens (CAPES) - Anexo VI (assinado pelo Pesquisador(a) Receptor(a) e Coordenador(a) de Curso).
- 1.4) Anexa documentos comprobatórios da aquisição do bem:
  - 1.4.1) Se houver bens oriundos de importação, anexa a documentação a seguir:
    - Cópia da INVOICE (fatura) ou documento de importação;
    - Comprovante de pagamento;
    - Comprovante da conversão dos valores da moeda estrangeira para a moeda nacional (cotação do dia do pagamento). **(ver item 1.5)**
  - 1.4.2) Se não houver bens oriundos de importação: Anexa Nota(s) Fiscal(is) do(s) bem(ns).
- 1.5) Envia processo para DPM/CAP.

**2) DPM/CAP**

- 2.1) Analisa documentação:
  - 2.1.1) Se houver pendências: elabora despacho com indicação das pendências e envia o processo para a unidade solicitante; **(ver item 3.1)**

- 2.1.2) Se não houver pendências: elabora despacho com mensagem do Reitor (assinado pelo(a) Reitor(a));
- 2.2) Anexa minuta de Resolução da SGCS sobre o tema;
- 2.3) Envia processo para apreciação do CUV via SGCS/GAR. **(ver item 4.1)**

### **3) UNIDADE SOLICITANTE**

- 3.1) Realiza ajustes apontados como pendências;
- 3.2) Envia processo para DPM/CAP. **(ver item 2.1)**

### **4) SGCS/GAR**

- 4.1) Segue os passos do Subprocesso dos Conselhos Superiores.

### **5) DPM/CAP**

- 5.1) Analisa processo:
- 5.1.1) Em caso de diligências apontadas pelo CUV: elabora despacho para atendimento dos apontamentos do CUV (assinado por DPM/CAP e CAP/SAEP) e envia processo para Unidade Solicitante. **(ver item 3.1)**
- 5.1.2) Em caso de deferimento pelo CUV:
- 5.1.2.1) Realiza o cadastro dos bens no Sistema de Administração Patrimonial (SISAP) e logo após emite o Termo de Responsabilidade no SISAP.
- 5.1.2.2) Envia e-mail de agendamento à unidade solicitante para retirada das placas/etiquetas dos bens e assinatura do termo de responsabilidade.
- 5.1.2.3) Após assinatura do Termo de Responsabilidade, valida o Termo no SISAP.
- 5.1.2.4) Anexa Termo de Responsabilidade e Recibo de retirada de placas/etiquetas ao processo.
- 5.1.2.5) Elaboro extrato de doação para publicação no DOU;
- 5.1.2.6) Envia para publicação e, em seguida, anexa a publicação ao processo.
- 5.1.2.7) Elaboro despacho com resumo das informações sobre a doação (assinado por DPM/CAP e CAP/SAEP).
- 5.1.2.8) Envia o processo à DAC/CCONT.

### **6) DAC/CCONT**

- 6.1) Registra os Bens Móveis no sistema SIAFI;
- 6.2) Anexa Nota de Lançamento de Sistema (NS) ao processo;
- 6.3) Elaboro despacho informativo da incorporação do bem e envia o processo à DPM/CAP.

### **7) DPM/CAP**

- 7.1) Analisa a Nota de Sistema;
- 7.2) Elaboro despacho para registro em Relatório de Movimentação de Bens (RMB) e envia processo à CAP/SAEP.

### **8) CAP/SAEP**

- 8.1) Efetua lançamento no Relatório de Movimentação de Bens – RMB;
- 8.2) Notifica unidade solicitante informando que os trâmites da doação foram concluídos;
- 8.3) Elaboro despacho de encerramento e conclui o processo.

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

O Termo de Responsabilidade UFF poderá ser assinado por: servidor responsável pelo bem, chefe do Departamento ou Diretor(a) da Unidade. Na data agendada na CAP/SAEP serão entregues as placas/etiquetas de tombamento e o Termo de Responsabilidade. A

Unidade/UFF irá colar as placas/etiquetas nos respectivos bens, conforme o Termo de Responsabilidade. 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 da Unidade solicitante/UFF. Em caso de Auditorias Externa e/ou Interna, a Unidade/UFF 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?**

- Listagem com os bens – Anexo VI (Termo de Entrega/Recebimento: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/prestacao-de-contas-e-cobranc-a-administrativa/auxilios-a-pesquisa>) assinado pelo Outorgante (coordenador do Projeto/Pesquisador) e pelo Receptor (coordenador/diretor da Unidade UFF);
- Notas fiscais relacionadas no Anexo VI em nome do pesquisador.
- Se for importação:
  - cópia da INVOICE (fatura) ou documento de importação;
  - comprovante de pagamento;
  - comprovante da conversão dos valores da moeda estrangeira para a moeda nacional (cotação do dia do pagamento).

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Decreto nº 9.764, de 11/04/2019;
- Decreto nº 10.314, de 06/04/2020;
- Instrução Normativa nº 5, de 12/08/2019;
- Portaria STN nº 448, de 13/09/2002;
- Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013 da CAPES;
- Estatuto e Regimento Geral da UFF, inciso X, art. 22; e
- Norma de Serviço UFF nº 634/2013.

;