



## UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

## BASE DE CONHECIMENTO

## MATERIAL: DOAÇÃO A RECEBER DO CNPQ OU FUNCAP

## QUE ATIVIDADE É?

Doação a Receber do CNPq ou FUNCAP

## QUEM FAZ?

Instituição doadora/Pesquisador

## COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

FASE	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTOS/FLUXO
01	INSTITUIÇÃO DOADORA	A Instituição doadora (CNPq/FUNCAP) envia <b>Termo de Depósito</b> para o <u>pesquisador/requisitante</u> .
02	PESQUISADOR REQUISITANTE	O pesquisador/requisitante solicitará à Unidade Administrativa ao qual se destina a responsabilidade dos bens um ofício à Divisão de Patrimônio solicitando o tombamento dos bens (ANEXO I) e envia os seguintes documentos: - Ofício (via SEI) da chefia da unidade/setor, à DP, contendo solicitação de tombamento dos bens adquiridos para atender ao projeto CNPq/FUNCAP (ANEXO I); - <b>Termo de Depósito da Instituição doadora devidamente assinado</b> ; - Cópia(s) da(s) Nota(s) fiscal (is) de compra de todos os bens; - No caso de compra internacional, uma cópia legível do contrato de câmbio ou, na inexistência deste, de documento que comprove a conversão do valor do bem em moeda estrangeira para real (fatura de cartão, aviso de débito bancário etc), no caso de bens importados. Encaminha o processo a DP.
03	DIV. DE PATRIMÔNIO	A DP de posse de toda a documentação faz averiguação de sua regularidade indicando as providências no caso de inconformidades ou aceitando quando em conformidade. Encaminha processo para avaliação da PROAD.
04	PROAD	Analisa o processo e encaminha para Secretaria da Reitoria.
05	SECRETARIA DA REITORIA	Reitor autoriza/ratifica o processo e encaminha a DP.
06	DIV. DE PATRIMÔNIO	Ao obter a autorização no processo, a DP executa a entrada dos bens pelas notas fiscais, emite os tombamentos e agenda um horário junto ao pesquisador/requisitante para realizar o etiquetamento/tombamento. Encaminha para Divisão de Contabilidade realizar os lançamentos contábeis.
07	DIV. DE CONTABILIDADE	Faz a incorporação patrimonial dos bens e devolve o processo para DP.
08	DIV. DE PATRIMÔNIO	Após anotações contábeis o processo é concluído na DP.

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

**Doação** - A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União. Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. O material irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

**Doação (simples):** é o contrato pelo qual o doador transfere por liberalidade um bem do seu patrimônio para o donatário, que o aceita (transferência gratuita do direito de propriedade do doador).

**Nota:** Os procedimentos para a doação de material de consumo ocorrem de igual modo à doação do material permanente.

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. OFÍCIO DO INTERESSADO;
2. TERMO DE ENTREGA/RECEBIMENTO;
3. NOTA FISCAL DO BEM.

**QUAL É A BASE LEGAL?**

Decreto 99658 de 30 de outubro de 1990.

Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998.

Lei 4320, de 17 de março de 1964.

Manual SIAFI – Assunto: 020330.

Portaria STN nº 437, de 13/09/2002.

Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018.

Decreto nº 10.314, de 6 de abril de 2020.

---

Criado por [23182997300](#), versão 3 por [23182997300](#) em 30/09/2020 11:26:03.

**Anexos:**

[ANEXO I MODELO DE OFICIO.pdf](#)