

	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Incorporação de bens de projetos		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/DIPA/13	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 09

## 1. OBJETIVO

Este processo envolve as etapas da incorporação temporária de bens móveis permanentes ao patrimônio da UFPB adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação.

## 2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

## 3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**Ativo permanente** – O conjunto dos bens móveis e imóveis da Universidade.

**Bem móvel** – Bem suscetível de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, classificados nos termos e demais condições previstas na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda nº 448/2002, podendo ser material permanente ou material de consumo.

**Bem móvel permanente** – Aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporados a outro bem, ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

**Carga patrimonial** – Instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade ou subunidade, da guarda, da conservação e do uso destes bens ao seu detentor. A atribuição da carga patrimonial é feita por meio dos Termos de Responsabilidade.

**Detentor da Carga Patrimonial** – Servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, pela

conservação e pelo uso dos bens permanentes que a Administração da UFPB lhe confiar mediante Termo de Responsabilidade.

**DIPA** – Divisão de Patrimônio/CAD/PRA. Setor responsável pelos registros, alterações, tombamento, movimentações, alienações sobre todo o patrimônio da instituição. Os servidores da DIPA possuem o perfil no SIPAC de Gestor de Patrimônio Global.

**Etiquetas de registro patrimonial** – Identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única ou código de barras.

**Fundação de apoio** – Fundação criada com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e projetos de estímulo à inovação de interesse das ICTs, registrada e credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e das demais legislações pertinentes nas esferas estadual, distrital e municipal.

**Incorporação** – Criação do registro do bem em sistema de controle patrimonial e respectivo ativo da instituição.

**Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT)** – Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos.

**NF** – Nota Fiscal.

**Pesquisador público** – Ocupante de cargo público efetivo, civil ou militar, ou detentor de função ou emprego público que realize, como atribuição funcional, atividade de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**Termo de doação:** documento que expressa a manifestação de interesse de entidades públicas de Direito Público e Privado de desfazimento de ativos por meio da modalidade de Doação;

**Tombamento** – Registro de controle patrimonial dos bens permanentes, caracterizado pela atribuição de um código (número) e por registro documental.

**TR** – Termo de Responsabilidade. Instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso de material permanente.

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 13.243/2016](#) – Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação
- [PORTARIA CNPQ Nº 914, DE 1º DE JULHO DE 2022](#) – Consolida e atualiza as normas de prestação de contas do CNPq, disciplinando o monitoramento, a avaliação e a prestação de contas final, técnico-científica e financeira, bem como a utilização dos recursos financeiros
- [RESOLUÇÃO NORMATIVA 001/2021](#) – Manual de utilização de recursos e prestação de contas **FACEPE**
- [PORTARIA Nº 68/2023/G/PRA/UFPB](#): Dispõe sobre a incorporação de bens móveis permanentes oriundos de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação.
- [PORTARIA CAPES Nº 059, DE 14 DE MAIO DE 2013](#) – Disciplina as condições gerais para a concessão e aplicação dos recursos financeiros, sua prestação de contas, aprova o Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e o Manual de Prestação de Contas On Line do Sistema Informatizado de Prestação de Contas (SIPREC).
- [Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP](#) – Objetiva a racionalização, com

minimização de custos, do uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG).

- [Instrução Normativa nº 142/83 SEDAP](#) – Dispõe sobre a classificação de material de permanente e as formas de controle desses itens.
- **Manual SIPAC – [Módulo de Patrimônio Móvel](#).**

## 5. INFORMAÇÕES GERAIS

- A UFPB recebe fomento à pesquisa de diversas fontes e fundos direcionados à pesquisa. Os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos, no caso, a UFPB.
- Na hipótese de instrumento celebrado com coordenador ou pesquisador vinculado à UFPB, os bens também serão incorporados à Universidade desde sua aquisição.
- A titularidade sobre os bens adquiridos com a participação de fundação de apoio observará o disposto em contrato ou convênio entre a UFPB e a fundação de apoio.
- Conforme o art. 13, §1º, da Lei nº 13.243/2016, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) à qual o coordenador ou pesquisador beneficiado estiver vinculado, assim os referidos bens serão incorporados ao acervo patrimonial da UFPB desde a sua aquisição, dispensando-se a obrigatoriedade do Termo de Doação por parte da instituição de fomento.
- Os coordenadores ou pesquisadores da UFPB que realizarem a aquisição de bens permanentes com recursos oriundos de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação deverão comunicar a Divisão de Patrimônio/PRA sobre a aquisição, para que seja feita a respectiva incorporação.
- Os projetos firmados com o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) em andamento quando do momento da

entrada em vigor desta portaria e que já possuem Termo de Depósito dependerão de baixa e emissão do Termo de Doação por parte da instituição de fomento.

Conforme o art. 13, §2º, da Lei nº 13.243/2016, quando adquiridos com a participação de fundação de apoio, a titularidade sobre os bens observará o disposto em contrato ou convênio entre a UFPB e a fundação de apoio. Nos casos omissos, em que a UFPB figurar como concedente junto às fundações de apoio ou entes públicos de outra esfera, os bens só poderão ser incorporados ao acervo patrimonial da UFPB após a geração do Termo de Doação por parte da instituição conveniada.

O coordenador ou pesquisador beneficiado vinculado à UFPB é o responsável pela solicitação de incorporação dos bens adquiridos à Divisão de Patrimônio (DIPA) da Pró-Reitoria de Administração (PRA).

- O registro patrimonial dos bens móveis adquiridos com recursos do convênio CNPq, FACEPE, CAPES ocorrerá no momento da sua aquisição, conforme determina a Lei nº 13.243/2016 e a Resolução Normativa 008/2018 - CNPQ - Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas: Resolução Normativa 001/2021 - FACEPE - Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas: Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE da CAPES

*Art. 13. Nos termos previamente estabelecidos em instrumento de concessão de financiamentos e outros estímulos à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos. (LEI Nº 13.243, DE 11 DE JANEIRO DE 2016).*

*"Art. 59. Os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) à qual o coordenador ou pesquisador*

*beneficiado estiver vinculado, conforme estabelecido no artigo 13 da Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.*

*Parágrafo único. Será de responsabilidade do pesquisador e da ICT a forma de incorporação dos bens à instituição." (Portaria CNPq nº 914, de 1º de julho de 2022)*

*I.12 Os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) à qual o coordenador ou pesquisador beneficiado estiver vinculado, conforme estabelecido no artigo 13 da Lei nº 13.243/2016.*

*3.12.1 Será de responsabilidade do pesquisador e da ICT a forma de incorporação dos bens à instituição. (RESOLUÇÃO NORMATIVA 001/2021 – FACEPE)*

*4.1 – Desde que observado o fiel cumprimento do objeto financiado, todos os bens patrimoniais adquiridos com apoio financeiro da CAPES integrarão o patrimônio da instituição de execução do projeto, mediante Termo de Entrega/Recebimento de Bem Adquirido em Projeto de AUXPE, conforme Anexo V. (PORTARIA CAPES Nº 059, DE 14 DE MAIO DE 2013)*

## 6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a Passo do Processo: Procedimentos de incorporação de bens móveis de projeto.**

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Docente responsável pelo projeto	<b>Cadastrar processo eletrônico no SIPAC</b> , contendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ofício de solicitação de tombamento;</li> <li>b) Relação dos bens;</li> <li>c) Nota fiscal;</li> <li>d) Edital, Termo de Outorga ou Contrato;</li> <li>e) Algum documento que informe qual o projeto contemplado e o convênio do projeto;</li> </ul>

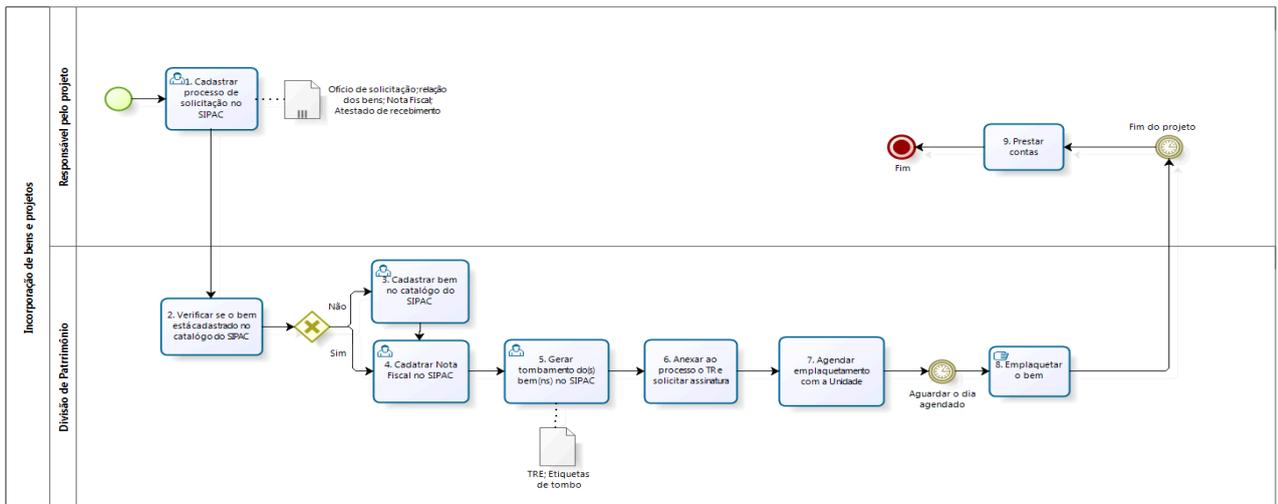
		<p>f) Termo de Cessão Gratuita de Uso simultaneamente entre a FACEPE, o pesquisador e a UFPB;</p> <p>g) Termo de entrega/recebimento de bem adquirido no âmbito de auxílio financeiro à projeto educacional ou de pesquisa – Auxpe;</p> <p>h) Atesto ou declaração de que o material foi recebido conforme a nota fiscal.</p> <p><i>*Para os casos de importação de equipamentos, é necessária a comprovação dos valores referente aos bens importados (por meio de contrato de câmbio ou fatura do cartão de crédito, INVOICE e Declaração de Importação).</i></p> <p><i>* No caso de bens permanentes adquiridos com a obra, deve ser inserida a planilha de medição, atestada pelo fiscal da obra, com a composição dos custos da Nota fiscal.</i></p> <p><b>Enviar processo para a Divisão de Patrimônio</b> (11.01.08.02.07).</p>
2	Divisão de Patrimônio	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise para verificar a conformidade dos documentos anexados. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção.</p> <p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, a DIPA efetuará a incorporação dos bens no acervo da universidade.</p> <p><b>Verificar se o bem está cadastrado no catálogo do SIPAC.</b></p>
3	Divisão de Patrimônio	<p>Caso não esteja, <b>cadastrar bem no catálogo do SIPAC.</b></p> <p>Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Catálogo de Materiais → Operações → Material → Cadastrar.</i></p> <p><i>*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a>.</i></p>
4	Divisão de Patrimônio	<p><b>Cadastrar Nota Fiscal no SIPAC.</b></p> <p>Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Nota Fiscal → Cadastrar.</i></p>

		<i>*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a></i>
5	Divisão de Patrimônio	<p><b>Gerar tombamento do(s) bem(ns) no SIPAC.</b></p> <p>Caminho: SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Tombamento → Tombar Bens → Empenho.</p> <p><i>*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a>.</i></p> <p><i>*Esta operação irá gerar o Termo de Responsabilidade do bem, que deve ser impresso em 02 (duas) vias, e a etiqueta com o tombo do bem, que deverá ser impressa para o emplaquetamento.</i></p> <p><i>*A incorporação do bem no SIPAC será sempre realizada diretamente para a unidade beneficiária pela doação.</i></p> <p><i>*No caso do bem ser parte de um conjunto, haverá um único tombamento para o mesmo, mas todos os itens deverão ser emplaquetados.</i></p>
6	Divisão de Patrimônio	<b>Anexar ao processo o Termo de Responsabilidade</b> gerado pelo sistema, para assinatura eletrônica do coordenador do projeto, que será responsável pela guarda e uso dos bens.
7	Divisão de Patrimônio	<b>Agendar emplaquetamento do(s) bem(ns)</b> com o coordenador do projeto.
8	Divisão de Patrimônio	No dia agendado, ir ao local designado para emplaquetar <b>o(s) bem(ns)</b> , conforme etiquetas de identificação patrimonial impressas.
9	Docente responsável pelo projeto	<p><b>Prestar contas do projeto.</b></p> <p><i>*Ao final do projeto, o pesquisador deverá realizar a prestação de contas ao respectivo convênio que tomará as devidas providências em relação aos bens adquiridos com a participação de fundação de apoio.</i></p>

## 7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Não há.

## 8. FLUXOGRAMA



## 9. INDICADORES

- Quantidade de bens emplaquetados.

## CONTATO

Divisão de Patrimônio/CAD/PRA

E-mail: [divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br](mailto:divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7424

## CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	30/08/2022	Revisão semifinal	Todos	Dennis Thadeu Freitas
01	15/05/2023	Revisão final	Todos	Laryssa Brilhante Catanduba, Dennis Thadeu Freitas, Sabrina Soares Santos

<b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva	<b>Aprovado por:</b> Laryssa Brilhante Catanduba	<b>Data:</b> 15/05/2023
---	--	-------------------------