



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFF Nº 39, DE 26 DE AGOSTO DE 2025

Regulamenta os procedimentos relativos ao tombamento de bens permanentes adquiridos com recursos de projetos de pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) nas Unidades Acadêmicas e Administrativas, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O **PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO o que determina o artigo 70 da Constituição Federal, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, a Instrução Normativa SEDGG/ME nº 5, de 12 de agosto de 2019, e a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, quanto ao controle patrimonial de bens públicos;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016 que dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação, a 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;

CONSIDERANDO o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a necessidade institucional de estabelecer processos de trabalho que garantam a efetiva incorporação de bens permanentes, oriundos de verbas de pesquisa acadêmica, em tempo hábil para o efetivo controle patrimonial;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo regulamentar os procedimentos referentes ao tombamento de bens móveis permanentes adquiridos com recursos de fomento à pesquisa concedidos pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), no âmbito das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º Antes de solicitar o cadastro de qualquer bem, é imprescindível verificar sua classificação orçamentária, distinguindo entre material permanente (natureza de despesa 449052) e material de consumo (natureza 339030).

Parágrafo único: Esta Instrução Normativa aplica-se exclusivamente aos bens permanentes, que devem ser obrigatoriamente tombados no sistema patrimonial.

Art. 3º O pesquisador responsável deverá preencher e assinar o documento de encaminhamento de notas fiscais para registro do termo de depósito, conforme modelo do Anexo I – Relação de Bens Patrimoniais do CNPq, disponível diretamente no site de prestação de contas do CNPq.

Art. 4º Os bens adquiridos ou produzidos no âmbito de projetos financiados pelo CNPq serão incorporados, desde a sua aquisição, ao patrimônio da UFF à qual esteja vinculado o coordenador ou pesquisador responsável, conforme determina o art. 13 da Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.

Parágrafo único: A responsabilidade pela efetiva incorporação dos bens ao patrimônio institucional recai sobre o pesquisador beneficiado e sobre a Universidade à qual esteja vinculado, devendo ser observados os procedimentos e exigências estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 5º O pesquisador deverá autuar processo eletrônico no SEI, utilizando o tipo processual “Material: Comodato de bens (CNPq)”, para solicitação de tombamento dos bens adquiridos com recursos do CNPq, em conformidade com a legislação vigente e as normas institucionais, e encaminhá-lo à DPM/CAP.

§ 1º O processo deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I – Formulário de solicitação preenchido e assinado pelo pesquisador responsável;

II – Relação de Bens Patrimoniais do CNPq preenchido e assinado pelo pesquisador responsável, conforme modelo disponibilizado diretamente no *site* de prestação de contas do CNPq (*Anexo I - Relação de Bens Patrimoniais do CNPq*);

III – Nota(s) Fiscal(is) dos bens adquiridos;

IV – Para bens importados: cópia da *invoice* ou documento equivalente de importação, acompanhada do comprovante de conversão cambial (como fatura do cartão de crédito, contrato de câmbio, aviso de crédito, entre outros).

§ 2º O tombamento e a incorporação dos bens ao patrimônio da UFF ocorrerão somente após o recebimento e conferência de toda a documentação mencionada neste artigo.

Art. 6º O pesquisador deverá assinar o Termo de Responsabilidade emitido pela DPM/CAP, retirar as placas/etiquetas de patrimônio no setor competente e assinar o recibo de entrega correspondente.

§ 1º Fica o pesquisador responsável pela fixação correta das placas/etiquetas nos respectivos bens, conforme descrito no Termo de Responsabilidade.

§ 2º O Termo de Responsabilidade deverá ser apresentado ao agente patrimonial da Unidade, para inclusão no Inventário de bens móveis.

Art. 7º O extravio de placas, a colagem indevida ou incorreta, a não afixação das identificações patrimoniais ou a prestação de informações falsas acerca dos bens serão de inteira responsabilidade do docente coordenador do projeto.

Art. 8º No caso de desaparecimento dos bens, em qualquer etapa do processo de tombamento, o pesquisador deverá anexar ao processo o respectivo Boletim de Ocorrência (BO) e, se for o caso, cópia do processo administrativo instaurado para apuração dos fatos.

Art. 9º Os processos que, após análise técnica da DPM/CAP, forem considerados improcedentes para fins de regularização patrimonial, serão devolvidos ao pesquisador, acompanhados de justificativa formal.

Art. 10 Em caso de auditorias internas ou externas, caberá ao pesquisador prestar todos os esclarecimentos solicitados, especialmente quanto à localização, guarda e estado de conservação dos bens sob sua responsabilidade.

Art. 11 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão analisados e decididos pelas instâncias competentes da Universidade, conforme a natureza e a complexidade da situação apresentada.

Art. 12 Fica revogada a Instrução de Serviço SAEP nº 01, de 20 de maio de 2020.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

JULIO CESAR ANDRADE DE ABREU
Pró-Reitor de Planejamento
#####