



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Cartilha: Recebimento de bens de projeto





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Cartilha de recebimento de bens de projeto

**Belém
2026**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITOR

GILMAR PEREIRA DA SILVA

VICE-REITOR

LOIANE PRADO VERBICARO

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)

RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO MÓVEL (CPM)

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

ALFREDO CASTRO DE MENEZES

AYLA GESSIELE ALMEIDA LEMOS

BRUNO CARDOSO DA SILVA

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

ELIANE DOS SANTOS JAQUES

FELIPE GABRIEL FERREIRA DA SILVA

JUAN SALES CARVALHO PINHEIRO

LANAY FARIA DE MIRANDA

LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS

MARCELO TAVARES LOURENÇO

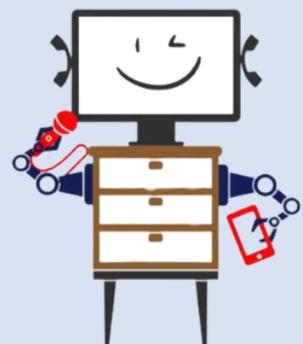
MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES

MARCUS VINICIUS CAMPOS DOS SANTOS

MAURÍCIO SILVA DE SOUSA

MATEUS HENRIQUE DA COSTA DE ALMEIDA MELO

RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

ELABORAÇÃO:
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

DESIGN:
RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA

SUPERVISÃO:
DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

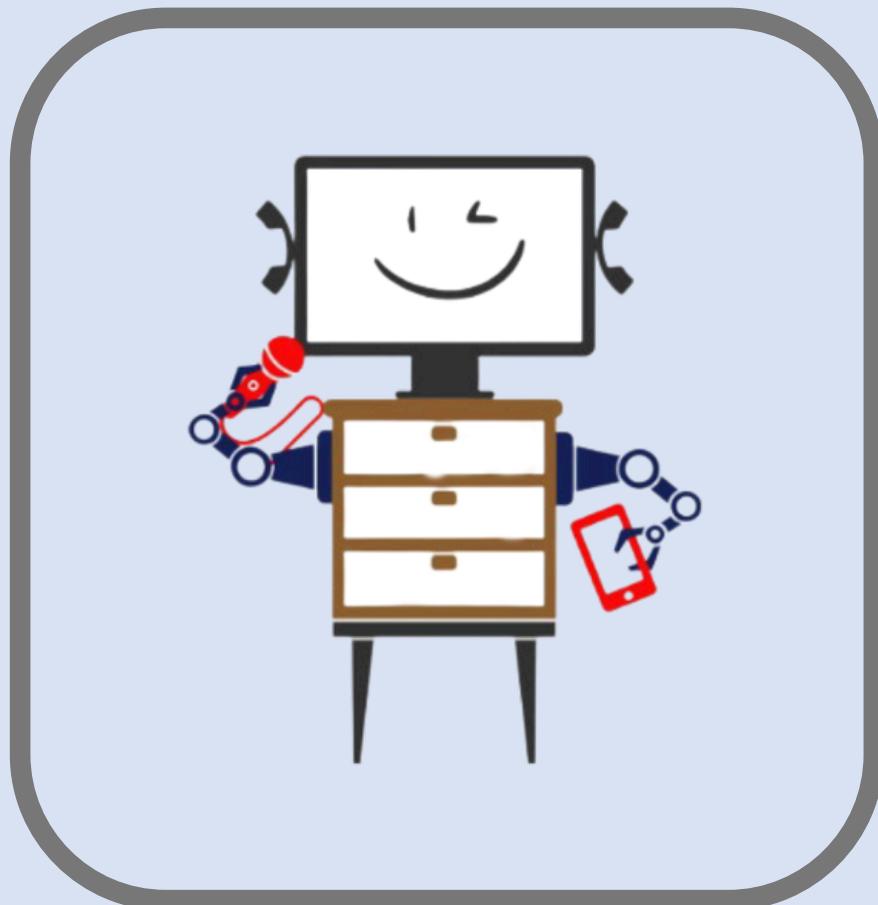


IMAGEM:
“Bemzinho” (Mascote da CPM)



FIQUE ATENTO!

A Coordenadoria de Patrimônio Móvel precisa analisar o instrumento financiador do projeto (contrato e afins), para identificar e definir qual o método de incorporação que deverá ser realizado.

Alguns projetos determinam que o material deve ser incorporado no início do projeto. Outros, determinam que a incorporação deve ser feita ao final, após a prestação de contas. A responsabilidade por identificar essa deliberação é da CPM.

*Projetos CNPQ adotam outros procedimentos, como observados na Cartilha de recebimento de bens CNPQ.

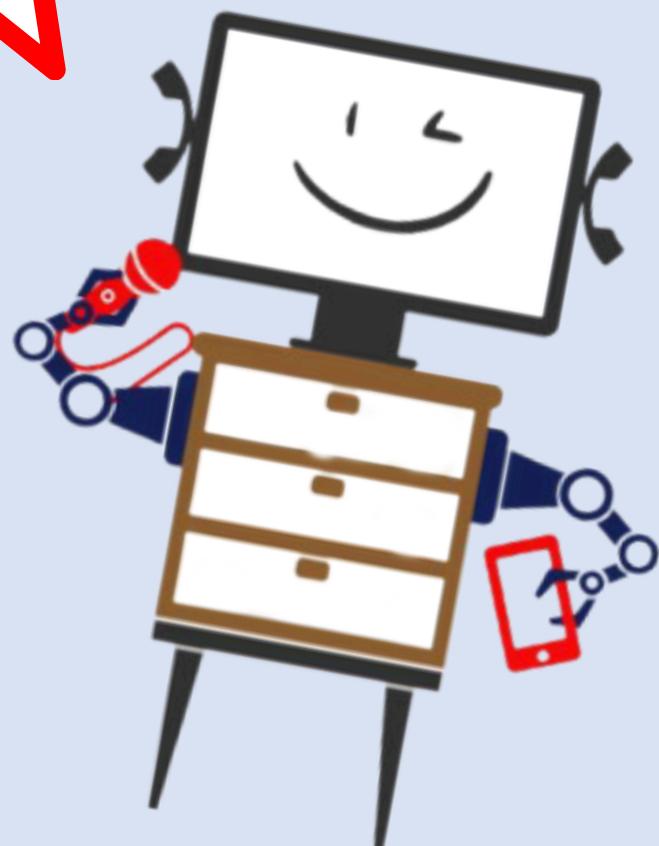
1 RECEBIMENTO DE BENS DE PROJETO

A Universidade Federal do Pará - UFPa recebe fomento de diversas fontes e fundos direcionados à pesquisa.

Os bens adquiridos em convênios voltados à pesquisa deverão ser incorporados temporariamente como comodato no acervo da universidade para maior controle e responsabilização pelos bens durante a realização do projeto.

Ao final do projeto os bens serão destinados de acordo com o que prevê o convênio de pesquisa.

**Como fazer para receber
bens de projeto?
Conheça os procedimentos
no passo a passo:**



PASSO 1

COMUNICAR AO SETOR DE PATRIMÔNIO SOBRE A ENTRADA DE BENS DE PROJETO

- ✓ Os pesquisadores que fizerem a aquisição de bens, por meio de convênios, para utilização nos projetos de pesquisa da universidade deverão comunicar à aquisição ao setor de patrimônio para a devida incorporação.
- ✓ A comunicação é feita através da CPGA Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação da unidade, a qual o pesquisador é vinculado, enviando ao setor de patrimônio os seguintes documentos: cópia da nota fiscal do bem adquirido, documento de registro do projeto contemplado e o convênio do projeto.
- ✓ Prazo de comunicação: 05 (cinco) dias úteis do recebimento do bem na universidade.

ATENÇÃO!

A responsabilidade sobre os bens durante o prazo de vigência do projeto é do seu respectivo coordenador que arcará com qualquer irregularidade sobre os mesmos

PASSO 2

INCORPORAÇÃO DOS BENS EM COMODATO

- ✓ O setor de patrimônio realizará a incorporação dos bens no acervo da universidade, em regime de comodato, e comunicará à contabilidade para o devido registro, conforme o manual operacional de recebimento de bens.
- ✓ Feito isso, serão encaminhados ao agente patrimonial da unidade o **termo de responsabilidade e plaquetas** de tombamento para o devido tombamento dos bens, agente este, que se responsabilizará em comunicar ao coordenador do projeto sobre o tombamento.
- ✓ No termo de responsabilidade será indicado o nome do projeto de pesquisa e o coordenador responsável pelos bens.

PASSO 3

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO

- ✓ Ao final do projeto, o pesquisador deverá realizar a prestação de contas ao convênio que tomará as devidas providências em relação aos bens adquiridos.

PASSO 4

- ✓ Com base na prestação de contas, o convênio de pesquisa indicará ao setor de patrimônio as deliberações acerca dos bens permanentes adquiridos no projeto, cabendo dois posicionamentos

1º POSICIONAMENTO

Em caso do convênio decidir pela entrega definitiva dos bens à universidade, o setor de patrimônio seguirá com o protocolo de recebimento por doação descrito no manual de procedimentos patrimoniais, observando-se que, nesses casos, é dispensada a autorização de recebimento de bens pelo CONSAD.

2º POSICIONAMENTO

Em caso do convênio decidir pela devolução dos bens, o setor de patrimônio realizará no sistema patrimonial a baixa dos bens em comodato e notificará o pesquisador que tome as providências de devolução dos bens ao convênio.



PROAD

Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP

Diretoria de Almoxarifado
e Patrimônio I UFPA

CPM

Coordenadoria de Patrimônio
Móvel I DAP-UFPA

Pronto!

Seguindo o passo a passo fica fácil, né?!

Mas caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!

**Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio
Coordenadoria de Patrimônio Móvel**

Telefone/ WhatsApp: (91) 3201-7461

E-mail: patrimonio@ufpa.br

