

NOTA TÉCNICA 001/2024

GEPOF/DIRAF/FAPES

REGISTRO DOS BENS ADQUIRIDOS NOS PROJETOS DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - CT&I

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Esta Nota Técnica tem como objetivo apresentar as principais alterações na Emenda Constitucional nº 85/2015 e na Lei 13.243, de 11 de janeiro de 2016, que informa sobre os mecanismos de estímulo ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação.

Os presentes normativos têm como objetivo principal promover a inovação e o avanço da ciência e da tecnologia. Isso será feito através da colaboração entre os governos em níveis federal, estadual e municipal, conforme estabelecido no artigo 218, parágrafo 6º. Além disso, eles têm a finalidade de criar e manter ambientes promotores de inovação, como parques tecnológicos, conforme mencionado no artigo 219, parágrafo único. Os normativos também visam simplificar os processos burocráticos relacionados à realocação e transferência de recursos, permitindo que isso seja feito por meio de um Decreto Executivo, sem a necessidade de Autorização Legislativa, como indicado no artigo 167, parágrafo 5º.

A Lei nº 13.243/2016 aprimora as medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional do País, nos termos da Constituição Federal.

Nos parágrafos 1º e 2º do artigo 13 da Lei nº 13.243/2016 apresenta a forma de incorporação dos bens adquiridos no contexto dos projetos:

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.

§ 1º Na hipótese de instrumento celebrado com pessoa física, os bens serão incorporados ao patrimônio da ICT à qual o pesquisador beneficiado estiver vinculado.

§ 2º Quando adquiridos com a participação de fundação de apoio, a titularidade sobre os bens observará o disposto em contrato ou convênio entre a ICT e a fundação de apoio.

Importante citar também o que trata do artigo 73 do Decreto Federal nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, bem como do artigo 9º. da Lei Estadual nº 978, 04 de outubro de 2021:

Art. 73. Os acordos, os convênios e os instrumentos congêneres em execução poderão ser alterados para definir que a titularidade dos

bens gerados ou adquiridos pertencerá à entidade recebedora dos recursos, observado o disposto no art. 13 da Lei nº 13.243, de 2016 .

Art. 9º Os bens patrimoniais adquiridos com recursos financeiros da FAPES ou do FUNCITEC no âmbito de projetos de pesquisa científica, tecnológica e/ou de inovação, por ela aprovados, serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da instituição, entidade ou empresa executora do projeto.

2. ORIENTAÇÕES PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA

O equipamento e material permanente adquirido no âmbito da CT&I deverá ser registrado já no momento de sua aquisição na Instituição Executora (Órgãos da Administração Direta e Indireta).

Para registro do equipamento e material permanente, o Outorgado (pesquisador e/ou professor) **vinculado à Instituição Executora**, deverá apresentar ao setor de patrimônio da Instituição Executora, **via E-Docs** os seguintes documentos:

- Termo de Outorga;
- Nota Fiscal do Bem ou Material;
- Descrição do setor em que se localiza o bem ou material.

O setor de patrimônio deverá providenciar o registro físico do bem ou material no SIGA e enviar ao setor financeiro para registro contábil no SIGEFES, conforme orientações descritas no Manual de Procedimento Contábeis do Estado – MCONT “Contabilização de Equipamentos e Materiais Permanente adquiridos no âmbito de Projeto de Ciência, Tecnologia e Inovação”. Ambos os setores deverão juntar respectivamente no processo via E-Docs:

- Comprovação do Registro no SIGA;
- Nota Patrimonial registrada no SIGEFES referente à entrada do Bem ou Material.

ATENÇÃO: Caso o equipamento e material permanente seja disponibilizado em Instituição Parceira ao projeto, este deverá ser registrado fisicamente (SIGA) e contabilmente (SIGEFES) na Instituição Executora como **Bens Móveis em Poder de Terceiros**. Essa contabilização é temporária e permanecerá até a SEGER providenciar a parametrização do SIGA em atendimento à Instrução de Procedimentos Contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional– IPC 12.

3. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

3.1. DOS TRÂMITES PROCESSUAIS NO EDOC-S.

O Outorgado deverá providenciar a abertura do processo e realizar o trâmite, por meio do E-Docs (Processo):

PASSO	O QUE	COMO
1	O Outorgado deverá encaminhar para o setor de patrimônio, ou equivalente, o registro dos bens por meio do E-Docs, conforme item 2 da presente Nota.	Conforme Manual, via E-Docs (anexo I desta Nota Técnica). O Outorgado abrirá processo para cada projeto, para tramitar todos os registros de patrimônio nele (físicos e contábeis).
2	O setor de patrimônio deverá registrar os bens por meio do SIGA com o devido registro no Processo E-Docs e enviar os autos ao setor financeiro para registro contábil.	Conforme Manual, via E-Docs (anexo I desta Nota Técnica) o setor de patrimônio deverá juntar nos autos o registro do SIGA.
3	O setor financeiro deverá registrar os bens por meio do SIGEFES com o devido registro no Processo E-Docs. Por fim, o processo deverá ser devolvido ao Outorgado para registro de novos bens vinculados ao mesmo projeto.	Conforme Manual Via E-Docs (anexo I desta Nota Técnica) o setor financeiro deverá juntar nos autos o registro do SIGEFES.

3.2. DOS PRAZOS DE REGISTROS NOS SISTEMAS:

O Outorgado deverá providenciar o registro no sistema E-Docs até o dia 10 do mês subsequente à entrega do bem.

O setor de patrimônio deverá providenciar o registro do bem no SIGA até o dia 20 do mês subsequente à entrega do bem.

O setor financeiro deverá providenciar o registro e transferência do bem no SIGEFES até o dia 30 do mês subsequente à entrega do bem.

Vide exemplos:

Equipamento entregue no dia 09/04/2023.	O outorgado terá até o dia 10/05/2023 para providenciar o registro no E-Docs e encaminhar o Patrimônio .	O setor de patrimônio terá 20/05/2023 para registro do patrimônio .	O setor financeiro terá até o dia 30/05/2023 para registro contábil e/ou transferência do bem a terceiro.
Equipamento entregue no dia 30/04/2023	O outorgado terá até o dia 10/05/2023 para providenciar o	O setor de patrimônio terá 20/05/2023 para	O setor financeiro terá até o dia 30/05/2023 para registro contábil

	registro no E-Docs e encaminhar ao Patrimônio para registro.	registro do patrimônio .	e/ou transferência do bem a terceiro.
Equipamento dia entregue no 01/05/2023	O outorgado terá até o dia 10/06/2023 para providenciar o registro no E-Docs e encaminhar ao Patrimônio para registro.	O setor de patrimônio terá 20/06/2023 para registro do patrimônio .	O setor financeiro terá até o dia 30/06/2023 para registro contábil e/ou transferência do bem a terceiro.

OBS1: No intuito de atender o regime de competência, os setores envolvidos nos registros nos sistemas administrativos e contábeis precisam respeitar os prazos estipulados nesta Nota Técnica. Sendo assim, o processo via E-Docs precisa tramitar no tempo adequado para permitir os registros pelos setores patrimonial e financeiro.

OBS2: Quando ocorrer a transferência de bens entre órgãos da administração direta e indireta, todos os registros no SIGA e SIGEFES precisam ser realizados dentro do mês subsequente. Para isso o setor financeiro do órgão receptor, identificando saldo registrado no SIGEFES (conta contábil 1.2.3.1.1.09.30 – Transferências de Bens Móveis entre UGs), precisa acompanhar o processo via E-Docs e atestar o recebimento do bem físico com o setor de patrimônio. Esse procedimento é necessário para evitar inconformidades referentes a registros de depreciação.

OBS3: Os materiais de consumo adquiridos pelos Outorgados não serão registrados no SIGEFES, considerando que os recursos são transferidos aos Outorgados na Natureza de Despesa 339020 - Auxílio Financeiro à Pesquisador, em que as notas fiscais são emitidas no CPF do Outorgado.

4. REGISTROS NO SIGA E SIGEFES

A orientação dos registros no SIGA consta no Manual de Orientação disponibilizado no site institucional da ferramenta. É possível acessá-lo pelo link <https://portalsiga.es.gov.br/manuais>.

A Orientação dos registros contábeis no SIGEFES constam no Manual de Procedimentos Contábeis do Estado do Espírito Santo – MCONT “Contabilização de Equipamentos e Materiais Permanente adquiridos no âmbito de Projeto de Ciência, Tecnologia e Inovação”. É possível acessá-lo pelo link <https://sefaz.es.gov.br/manual-de-contabilidade-mcont>.

5. SIGLAS IMPORTANTES:

SIGEFES: Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo, é o sistema oficial de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças do Governo do Estado do Espírito Santo.

SEGER: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

E-Docs: Sistema corporativo de gestão de documentos do Governo do Estado do Espírito Santo.

SIGA: Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo.

SIGFAPES: Sistema de Informações e Gestão da FAPES, sistema de apoio a gestão de fomento a CT&I do ES.

Termo de Outorga (TO): instrumento aplicável para formalizar o repasse de recursos financeiros de agências de fomento para o financiamento de CT&I.

Instituição Executora: Órgão da Administração Pública direta ou indireta.

Outorgante: Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo - FAPES.

Outorgado: Pesquisador e/ou professor vinculado a Instituição Executora.

ANEXO I

Órgão: Identificar qual é o órgão que exige o registro.

Unidade Orçamentária - UO: Indicar quais UO de registro.

Descrição Completa do Bem ou Material: Descrever as características do bem ou material.

Fabricante: Quem desenvolveu/criou/construiu o bem ou material.

Modelo do bem ou material: Versão ou modelo que identifique o bem ou material.

Nº Série: Número de identificação do Bem.

Valor Unitário: Valor unitário atribuído ao bem ou material.

Quantidade: Quantidade adquirida do material.

Valor Total: Valor total atribuído ao bem ou material.

Nº da Nota ou Cupom Fiscal: Número que corresponde a nota.

Fornecedor: Razão Social do fornecedor do bem ou material.

Observação 1: Para o registro de bem ou material importado deverá ser acrescido no valor do bem todos os custos de importação (Tarifa SWIFT, Despesas Bancárias).

Observação 2: As Despesas acessórias de importação (SISCOMEX, armazenagem, frete internacional, desembaraço aduaneiro, frete nacional e seguro) não serão incorporadas ao valor do bem, a mesma será classificada com Serviços de Terceiros dentro do projeto do Outorgado.

Geanderson Campos Costa

Gerente de Gestão do Planejamento Orçamentário e Financeiro da FAPES e do FUNCITEC

