

MANUAL DE INSTRUÇÕES PATRIMONIAIS

INSTITUTO DE QUÍMICA - UNICAMP

SUMÁRIO

1. Necessidade de patrimoniamto de bem	2
2. Patrimoniamto de bens	
2.1. Procedimentos para o patrimoniamto de bens.....	3
2.1.1. Bens em comodato e doação – FAPESP e CNPq.....	4
2.1.2. Bens adquiridos com recursos FUNCAMP.....	5
2.1.3. Bolsistas ou reserva técnica/taxa de bancada/produtividade.....	5
2.1.4. Bens recebidos em doação de pessoa física ou jurídica.....	5
2.1.5. Bens adquiridos com recursos institucionais.....	5
3. Recolhimento de bens patrimoniados	7
4. Movimentação interna de bens (dentro da Unicamp)	10
5. Saída de bens	
5.1. Saídas para consertos/reparos.....	11
5.2. Saídas para eventos.....	11
6. Autorização de uso de bens portáteis fora da Universidade	12
7. Seguro Patrimonial e Sinistros	13
7.1. Cobertura securitária dentro do Instituto.....	13
7.2. Inclusão de bens portáteis usados fora da Universidade em apólice de Seguro.....	13
7.3. Seguro de transporte de bens encaminhados para manutenção fora da Universidade.....	14
7.4. Ocorrência de Sinistros ou Extravios.....	15
8. Cessão de uso	17
9. Doação de bens para outras instituições públicas ou filantrópicas	19
10. Realização de Inventário Patrimonial	20
11. Informações e contatos	21

1. NECESSIDADE DE PATRIMONIAMENTO DE BEM

Conforme disposições da [Portaria Interna da Diretoria N° 017/2003](#) e demais Instruções, um bem NÃO patrimoniado:

- não está coberto por Apólice de Seguro Institucional;
- em caso de sinistro, o adquirente deverá ressarcir financeiramente a Agência de Fomento que financiou a compra do bem;
- não poderá receber manutenção dos órgãos técnicos da Universidade (CEMEQ, CEB, CCUEC, Oficinas do IQ, entre outros);
- desobedece a determinação da Universidade e das Agências de Fomento, quando NÃO patrimoniado em até 30 dias da data de emissão da Nota Fiscal de aquisição do bem;

Face ao exposto acima, solicitamos que toda cópia de Nota Fiscal (de bens adquiridos no mercado nacional) ou da DI - Declaração de Importação (de bens adquiridos no mercado externo) e o Termo de Concessão ou de Transferência (expedido pelo órgão de fomento), referente à aquisição de equipamentos e/ou materiais permanentes, sejam encaminhados de imediato ao Patrimônio do IQ, visando à regularização do bem junto à Universidade.

No ato da entrega desses documentos, será necessário ainda preencher e assinar o formulário ["Solicitação de Patrimoniamento de Bens"](#) com as seguintes informações:

- ✓ Indicar a localização exata do bem para o futuro patrimoniamto;
- ✓ Detalhar a descrição completa do bem.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE! É necessário pedir ao fornecedor que conste na Nota Fiscal de aquisição dos bens as seguintes informações:

- Descrição completa, marca, modelo, série, medidas, outras informações (de cada item constante na Nota Fiscal) e o prazo de garantia

2. PATRIMONIAMENTO DE BENS

A [Instrução DGA N° 029/2002](#), define os seguintes conceitos:

Patrimônio: é o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtido através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificada e registrada em rubrica contábil própria.

Bem Próprio: é todo material permanente ingressado na Universidade através da aquisição com recursos próprios, no mercado interno ou externo, permuta, fabricação própria e, no caso, doação.

Bem de Terceiro ou Comodato: é todo material permanente ingressado na Universidade através de contrato de cessão de uso/depósito ou aquisição com recursos de convênio, cujo órgão financiador é o detentor da propriedade do bem.

Incorporação: é o registro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio da Universidade. A incorporação somente é efetivada após o recebimento físico dos bens e à vista da documentação correspondente. Entende-se como incorporação quando o bem existe física e contabilmente. Na falta de um desses fatores não estará concretizada a incorporação.

Chapeamento: é a identificação física do bem através de placa identificadora (PI) contendo o número de registro patrimonial atribuído. Quando da aquisição ou incorporação ao patrimônio os bens recebem números seqüenciais para identificação e inventário

O Controle Patrimonial dos bens da UNICAMP é feito através de Sistema de Patrimônio (CICS) e gerenciado pela Diretoria de Apoio Financeiro/Patrimônio do IQ e pela Divisão de Registros e Controles Contábeis/Controle Patrimonial da DGA.

2.1. PROCEDIMENTOS PARA PATRIMONIAMENTO

2.1.1. BENS EM COMODATO E DOAÇÃO – FAPESP E CNPq

Conforme disposições da [Instrução DGA Nº 027/2002](#) e da [Instrução DGA Nº 030/2002](#), todo material adquirido com recursos provenientes dos órgãos de fomento (CNPq e FAPESP respectivamente), recebido pela Universidade Estadual de Campinas, deverá ser controlado e cadastrado, de imediato, em regime de Comodato até que seja concedida a doação.

No caso de bens patrimoniados em comodato, será afixada uma placa identificadora “ERC/...” que indica que o bem ainda não foi doado. Esta plaquinha será retirada e substituída por placa identificadora “11/...” (código do Instituto de Química) quando a Universidade receber o termo de doação expedido pelo órgão de fomento.

*OBS. O termo de doação só será expedido pelos órgãos de fomento, no caso da FAPESP mediante aprovação da prestação de contas do projeto, emitida pelo outorgado (doador em cerca de um ano) e, no caso do CNPq à critério deste órgão, sendo doados após decorrido um longo tempo (podem ultrapassar 10 anos).

Para o patrimonialamento de bens adquiridos com recursos de Projetos FAPESP e CNPq dos docentes é necessário que o responsável, assim que adquirir um bem, preencha e assine o formulário [“Solicitação de Patrimonialamento de Bens”](#) e encaminhe os documentos citados no item “01” deste Manual ao Patrimônio do IQ. Caso seja o primeiro bem a ser patrimonialado no processo, será necessário receber também uma cópia do “Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio” (no caso da FAPESP) ou cópia do “Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa no País” (no caso do CNPq), para abertura do processo UNICAMP correspondente.

Depois de realizados todos os trâmites administrativos necessários no referido processo, o Patrimônio/IQ entrará em contato com o responsável para identificação e chapeamento do bem.

Quando o termo de doação for recebido pelo Instituto, o Patrimônio do IQ providenciará a substituição das placas identificadoras ERC.

2.1.2. BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS FUNCAMP

Conforme disposições da [Instrução DGA Nº 021/2011](#), cabe à unidade, através do responsável pela solicitação do pedido de compra, enviar a Nota Fiscal do bem adquirido à FUNCAMP, para o devido pagamento e posterior emissão do Termo de Doação/Comodato.

O processo de patrimoniamto de bens FUNCAMP é aberto no início do ano e único para todos os bens adquiridos durante o exercício no Instituto.

Periodicamente, o Patrimônio/IQ recebe este processo com vários termos emitidos para que sejam conferidos (pelo solicitante), assinados (pelo Diretor da Unidade), recebam a colagem da plaquinha de identificação patrimonial e sejam lançados no Sistema Informatizado de Incorporação de Bens da Universidade pelo Patrimônio do IQ.

2.1.3. BOLSISTAS OU RESERVA TÉCNICA/ TAXA DE BANCADA/PRODUTIVIDADE

Conforme disposições da [Instrução DGA Nº 030/2002](#), os bens adquiridos através de alunos bolsistas ou por Reserva Técnica e de Taxa de Bancada/Produtividade (FAPESP e CNPq) pelos docentes são patrimonizados diretamente em doação, mediante a entrega da documentação fiscal acompanhada de cópia do “Termo de Outorga/Concessão” e do preenchimento e assinatura do [“Termo de Transferência de Domínio de Material Permanente”](#).

2.1.4. BENS RECEBIDOS EM DOAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA

A [Instrução DGA Nº 44/2003](#) regulamenta o recebimento de bens móveis em doação, sem vinculações e encargos, através de pessoa física ou jurídica.

Doação é a transferência gratuita para a Unicamp do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador.

O doador deverá preencher e assinar o [“Termo de Doação Simples”](#) em favor da Universidade e apenas preencher a [“Proposta de Aceite de Bem em Doação”](#), sem a necessidade de ser assinado. Juntamente com estes documentos, deve ser entregue ao Patrimônio/IQ a cópia da Nota Fiscal ou documento equivalente (declaração simples de que o bem é de sua propriedade/foi adquirido com recursos próprios do doador) que comprove a propriedade do bem.

Para cada doação de bem é aberto um processo que, após chapeamento e inserção no sistema de Patrimônio dos bens doados, é encaminhado ao Controle Patrimonial da DGA para cadastro e, em seguida, submetido ao CEMEQ para análise técnica do bem e manifestação. Após isto, o processo é devolvido ao IQ para aceite final do Diretor do Instituto.

2.1.5. BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS INSTITUCIONAIS (ORÇAMENTÁRIO E EXTRA-ORÇAMENTÁRIO)

Os bens adquiridos com recursos institucionais orçamentários (via dispensa de licitação, UNIBEC ou licitação) ou extra-orçamentários (via FUNCAMP ou PROEX) serão automaticamente patrimoniados pelo Patrimônio do IQ ao final do encerramento do processo de compras.

Neste caso, não há a necessidade dos usuários fornecerem os documentos de aquisição desses bens ao Patrimônio do IQ.

3. RECOLHIMENTO DE BENS PATRIMONIADOS

A [Instrução DGA N° 029/2002](#), define os seguintes conceitos:

Recolhimento é o procedimento pelo qual um bem é transferido das Unidades/Órgãos da Universidade para a ARCC/Depósito de bens Disponíveis para ser redistribuído ou alienado.

Conforme disposições da [Instrução DGA N°090/2016](#), e considerando o disposto no artigo 1º da [Resolução GR 24, de 10/03/2003](#), poderão ser recolhidos junto ao depósito da Seção de Disponíveis da DGA/UNICAMP todos os bens móveis permanentes, próprios da Universidade, com identificação patrimonial (PI) e devidamente cadastrada no sistema de patrimônio.

Os bens móveis em Comodato (ERC) só poderão ser recolhidos após a doação formal concedida pela Instituição Cedente, devidamente registrada no processo de patrimoniamiento.

Desta maneira, os bens móveis permanentes em Comodato (ERC) e sem identificação patrimonial (PI) não poderão EM HIPÓTESE ALGUMA ser recolhidos junto ao depósito do Patrimônio/IQ e, conseqüentemente, ao Depósito da Seção de Disponíveis da DGA/UNICAMP.

Quanto aos bens sem identificação patrimonial (PI), cabe ao usuário regularizar a situação cadastral desses bens, encaminhando os documentos necessários ao Patrimônio/IQ, conforme item 2.1 deste manual.

Esclarecemos que a remoção dos bens a serem recolhidos junto ao depósito do Patrimônio/IQ é de responsabilidade do usuário.

Em caso de impossibilidade de remoção desses bens, o usuário deverá solicitar auxílio junto ao Setor de Zeladoria do IQ. Entretanto, é necessário que o usuário também acompanhe esta remoção junto ao depósito do Patrimônio/IQ, pois ele deverá assinar o comprovante de recolhimento dos bens.

O Recolhimento de bens de grande porte ou em grande quantidade, a ser realizado pelo próprio usuário ou pelo Setor de Zeladoria, deve ser comunicado com antecedência ao Patrimônio/IQ para que o pessoal deste Setor fique à disposição e que seja disponibilizado espaço físico necessário no depósito.

Antes de realizar o recolhimento definitivo dos bens do Depósito do Patrimônio/IQ ao Depósito Central da UNICAMP, enviaremos e-mail à comunidade deste Instituto para que os interessados em reutilizar esses bens possam efetuar sua retirada dentro do prazo de 07 (sete) dias corridos, contados da data do envio do e-mail. Após este prazo, esses bens **NÃO PODERÃO SER MAIS RETIRADOS** do Depósito do Patrimônio/IQ por constarem de um lote fechado em processo de recolhimento junto ao Depósito Central da DGA/UNICAMP.

Quando verificada a inviabilidade de reparos do bem e houver interesse em reaproveitamento de peças pelos órgãos técnicos (CEB, CEMEQ, CCUEC - Telefonia) e/ou a Seção de Bens Disponíveis da DGA, esta deverá ser devidamente formalizado em processo. Ou seja, não é permitido que se efetue a retirada de peças de bens para reaproveitamento em outros bens sem a autorização prévia dos órgãos acima citados. Em atendimento ao exposto, **não é permitido que os usuários efetuem a retirada de peças e/ou parte de equipamentos de bens que já se encontram recolhidos junto ao Depósito do Patrimônio/IQ.**

Quando da solicitação de recolhimento de **bens submetidos a pressão contínua de gases ou fluídos (cilindros, compressores, bombas, autoclaves, trocadores de calor, tanques e fornos tipo caldeira)**, deverá ser previamente providenciado o **LIVROCOM LAUDO DE INSPEÇÃO** dos mesmos, ou seja, um documento administrado pelo Órgão Técnico ou profissional habilitado que contenha avaliações periódicas sobre as condições físicas e técnicas dos bens submetidos à contínua pressão de gases ou fluídos, podendo oferecer riscos à saúde humana.

Quando da solicitação de recolhimento de **bens submetidos a agentes contaminantes, como resíduos químicos, biológicos ou radioativos**

(geladeiras, freezers, outros), deverá ser providenciado previamente **PARECER TÉCNICO DE DESCONTAMINAÇÃO**, ou seja, um documento emitido por Órgão Técnico o qual ateste que o bem já não oferece risco de dano ao ambiente e/ou às pessoas.

No recolhimento de bens em condições de uso, cuja utilização dependa de acessórios (controle remoto de equipamento, chaves de armários e gaveteiros, cabos, conectores, etc), esses deverão acompanhar os bens afim de que, após recolhidos, os mesmos possam ser utilizados em plenas condições de uso.

Quando da solicitação de recolhimento de bens descaracterizados (com visíveis ausências de peças e/ou componentes internos), deverá ser juntado ao processo justificativa dos responsáveis acerca da situação. Na ausência da justificativa, o Patrimônio do IQ poderá recusar o recolhimento desses bens.

4. MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BENS (DENTRO DA UNICAMP):

A [Instrução DGA N° 29/2002](#), define:

Transferência Física: procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de um local para outro local dentro da própria Universidade.

Transferência de Responsabilidade: procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade da guarda sobre os bens.

Toda Transferência Física e/ou de Responsabilidade deve ser informada imediatamente ao Patrimônio/IQ, para que realizem as alterações do bem no sistema e sejam colhidas as assinaturas dos responsáveis (emitente e recebedor) em livro de registro existente no próprio Patrimônio/IQ, gerando um número de ocorrência único e seqüencial.

Estas informações são inseridas pelo Patrimônio/IQ no Sistema Informatizado de Patrimônio da Universidade e os dados de localização e/ou responsabilidade são atualizadas no banco de dados.

Este procedimento é necessário para que se tenha um controle eficaz e eficiente sobre a localização dos bens e, conseqüentemente, sejam evitados maiores transtornos nos períodos de inventário patrimonial.

Os bens transferidos, mas não informados ao Patrimônio/IQ, permanecerão sob a responsabilidade e guarda do emitente original.

5. SAÍDA DE BENS

5.1. SAÍDAS PARA CONSERTOS/REPAROS

Todo bem patrimoniado (em comodato ou próprio) que necessitar sair da Universidade para fins de reparo ou manutenção deve ser comunicado ao Patrimônio/IQ, através do preenchimento em 03 (três) vias do formulário "[Autorização de Saída de Equipamentos](#)", sendo que: 01 (uma) via deverá ser entregue ao Patrimônio/IQ, 01 (uma) via deverá ficar em posse do responsável pelo bem e 01 (uma) via deverá ser disponibilizada à empresa que executará o reparo/manutenção do bem ou do responsável pelo transporte do bem até a empresa, no caso da Seção de Compras.

Após o preenchimento e coleta das assinaturas, o Patrimônio/IQ atribuirá um número de controle de saída para este formulário. Assim que o bem retornar ao IQ, o responsável deverá informar o retorno através do preenchimento de campo específico do formulário que se encontra em posse do Setor de Patrimônio/IQ.

IMPORTANTE: Para informações sobre o Seguro de Transporte, verificar os procedimentos no item "7.3" deste manual.

5.1. SAÍDAS PARA EVENTOS

Os bens que necessitarem ser usados em eventos externos de curtíssima duração deverão ter suas saídas informadas através do e-mail patrimonio@iqm.unicamp.br, constando: PI do equipamento, local e endereço de utilização do bem e o prazo.

Esta informação será encaminhada à Diretoria para análise e aprovação. O usuário deverá aguardar o retorno do Patrimônio-IQ. Somente após aprovada, a saída do bem será liberada.

Informamos que a responsabilidade pela guarda e integridade do bem será exclusivamente do usuário e o bem não estará coberto pelo seguro da Universidade quando utilizado fora do campus.

6. AUTORIZAÇÃO DE USO DE BENS PORTÁTEIS FORA DA UNIVERSIDADE

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário, no uso de suas atribuições legalmente conferidas, e nos termos da

A Deliberação CONSU-A-12/2013 delega ao Diretor do Instituto a competência de autorizar o uso de bens móveis para uso externo por parte do corpo docente, discente e servidores técnicos e administrativos, independente do período e do local de utilização, mediante os procedimentos necessários.

Neste caso, o usuário deverá preencher o formulário ["Termo de Autorização de Uso"](#) em 02 (duas) vias e assinar no campo "CIENTE". Este documento deve ser entregue ao Patrimônio do IQ para registro, juntada em processo específico e posterior obtenção da assinatura do Diretor do IQ.

É necessário aguardar o deferimento deste pedido para que o bem possa sair da Universidade. Por isto, recomendamos que as solicitações sejam feitas com a máxima antecedência (15 dias)

Ressaltamos sobre a necessidade de inclusão de bens em apólice de seguro (consultar item **"7.2"** deste Manual de Instruções).

7. SEGURO PATRIMONIAL E SINISTROS

7.1. COBERTURA SECURITÁRIA DENTRO DO INSTITUTO

Um bem DEVIDAMENTE PATRIMONIADO está coberto pelo seguro contratado pela Universidade DENTRO do campus.

Este seguro inclui cobertura básica (incêndio, queda de raio e explosão de qualquer natureza) e adicional (danos ao imóvel causados diretamente por vendaval, granizo, impactos de veículos terrestres e fumaça), roubo e/ou furto qualificado de bens, danos elétricos, despesas com desentulho e deterioração de mercadorias em ambientes frigorificados.

7.2. INCLUSÃO DE BENS PORTÁTEIS USADOS FORA DA UNIVERSIDADE EM APÓLICE DE SEGURO:

Conforme disposições da [Instrução DGA Nº 075/2011](#), existe a possibilidade de solicitarmos a inclusão de bens portáteis (câmeras, filmadoras, notebooks, entre outros), que serão usados fora do Campus UNICAMP, em apólice de seguro da Universidade, independente de como esses bens tenham sido adquiridos (recursos UNICAMP, FUNCAMP, FAPESP, CNPq, CAPES, entre outros).

Entretanto, esta solicitação não é garantia de que as corretoras de seguros consultadas pela UNICAMP concordarão com a inclusão do bem na apólice do seguro. Essas corretoras analisarão os pedidos caso a caso, desde que atendam as seguintes condições:

- Valor mínimo do equipamento deverá ser de R\$ 1.500,00;
- Somente em território nacional;
- Vigência de 12 meses;
- Sem cobertura para furto simples ou desaparecimento (inclusive para objetos deixados no interior do veículo);
- Notebooks com mais de 03 anos de uso;

- Equipamentos eletrônicos, como microcomputadores, monitores e portáteis com mais de 08 anos;

Os interessados na solicitação desta inclusão de bens portáteis em apólice de seguro, que serão usados fora do UNICAMP, deverão procurar o Patrimônio do IQ munidos de uma cópia da Nota Fiscal, do número da placa de identificação patrimonial (PI ou ERC) e de uma justificativa simples para contratação deste serviço.

O Patrimônio do IQ encaminhará esses documentos à DGA/CDOC/Células de Seguros, que por sua vez fará a consulta de preços junto às corretoras de seguros disponíveis no mercado. Em seguida, os orçamentos serão encaminhados ao Patrimônio/IQ para que os interessados manifestem o desejo de efetuar a contratação deste serviço.

Como exemplo, o seguro de notebook adquirido em 2009, ao custo de R\$ 1.739,00, foi ofertado recentemente por uma corretora de seguros (Marítima Seguros) em R\$ 138,00, pelo período de 12 meses (já incluso a cobertura de danos elétricos e da apólice).

Quanto à forma de pagamento do seguro, os interessados deverão entrar em contato com a Diretoria de Apoio Financeiro do IQ para obter as informações/instruções necessárias.

7.3. SEGURO DE TRANSPORTE DE BENS ENCAMINHADOS PARA MANUTENÇÃO FORA DA UNIVERSIDADE

Após formalizada a saída do equipamento, de acordo com os procedimentos do item "5" do presente manual, compete ao usuário informar ao Patrimônio a forma que o equipamento será levado à empresa para as devidas orientações quanto ao acionamento do Seguro de Transporte Nacional de Bens Móveis da Universidade

As coberturas desta modalidade de seguro são restritas à viagem e não à permanência do bem no local de destino. A apólice de transportes oferece todas as coberturas possíveis disponíveis no mercado ao seguro de cargas terrestres

O bem somente estará coberto pelo seguro de transporte quando ele ocorrer através de veículos oficiais da Universidade ou por empresas terceirizadas, legalmente constituídas, devidamente habilitadas e que possuam seguros vigentes compatíveis com suas responsabilidades (RCTR-C e RCF-DC). A comunicação prévia de, no mínimo 2 (dois) dias ao Patrimônio/IQ é imprescindível, tanto na ida como na volta, sempre informando a placa do Veículo.

7.4. OCORRÊNCIA DE SINISTROS OU EXTRAVIOS

Conforme definem a [Instrução DGA N° 029/2002](#) e a [N°067/2009](#)

Sinistro: é o processo de danificação de um bem por ação dos elementos da natureza, como raio, vendaval, granizo, por ação criminosa (vandalismo), explosão ou incêndio.

Extravio: é o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda.

Na ocorrência de um sinistro, a Diretoria de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente do IQ (DSTMA) ou a Zeladoria recebe a informação através da central de alarmes ou da comunicação do usuário (telefones) e vai até o local verificar e realizar a contenção da ocorrência.

O local é isolado e o Serviço de Prevenção e Combate a incêndio (SPCI) da universidade é acionado para emitir um relatório técnico do sinistro onde constam os bens danificados/perdas materiais.

A Diretoria de Apoio Financeiro/Patrimônio aciona a Seguradora para realização de vistoria e acompanha o processo até o ressarcimento ao IQ das despesas decorrentes do sinistro.

No caso de extravio por roubo ou furto qualificado dentro do Instituto, a Zeladoria-IQ deverá ser comunicada de imediato para registrar a ocorrência no Serviço de Vigilância. Deverá ser providenciado também o BO-Boletim de Ocorrência no Distrito Policial. Posteriormente será acionada a DGA/Seguros para autuar o processo do sinistro.

No caso de extravio de bens portáteis fora da Unicamp, deverá ser providenciado o BO-Boletim de Ocorrência e entregue à Diretoria do Instituto ou Diretoria de Apoio Financeiro juntamente com um documento esclarecendo o ocorrido e assinado pelo responsável. Será aberto um processo para acompanhar as apurações de responsabilidade.

8. CESSÃO DE USO

Conforme define a [Instrução DGA N° 029/2002](#):

Cessão de uso: é a transferência gratuita da posse de um bem de uma Instituição Pública, denominada “Cedente” para outra Instituição Pública, denominada “Cessionária”, a fim de que o bem seja utilizado nas condições estabelecidas no respectivo Termo, por tempo “determinado”.

No caso da UNICAMP ser o órgão “Cedente”, a Instituição “Cessionária” deverá encaminhar ao Patrimônio/IQ uma solicitação formal em nome do Reitor da UNICAMP. Após aprovação do responsável pelo bem e da Diretoria do Instituto de Química, será autuado um processo e redigido um Termo de Cessão de Uso a ser encaminhado à Procuradoria Geral da Universidade para análise. Caso aprovado, o processo seguirá para assinatura na Vice-Reitoria Executiva de Administração.

Este Termo será posteriormente encaminhado para assinatura do Reitor (ou responsável legal) da Instituição “Cessionária” e, somente após o seu retorno, o empréstimo em questão entrará em vigor. Ou seja, não será permitido que os bens envolvidos na referida Cessão de Uso sejam antecipadamente transferidos para a Instituição “Cessionária” até que este Termo seja assinado e retornado ao Patrimônio/IQ.

Em havendo interesse na prorrogação do prazo de Cessão de Uso, a Instituição “Cessionária” deverá enviar um pedido formal de prorrogação ao Patrimônio/IQ, **Antes do término da vigência da Cessão (45 dias de antecedência)**. Caso contrário, e havendo ainda o interesse pelos bens por parte do órgão “Cessionário”, deverá ser iniciado novo processo de Cessão de Uso.

Ao término da Cessão e em não havendo interesse nesta prorrogação, será necessário que a Instituição “Cessionária” devolva os bens à Instituição “Cedente” (no caso, a UNICAMP).

No caso da UNICAMP ser a Instituição “Cessionária”, caberá a Instituição “Cedente” instruir sobre os procedimentos que julgarem necessários. Independente disto, a

UNICAMP necessita receber um documento emitido pela Instituição “Cedente” oficializando a Cessão de Uso e uma cópia da nota fiscal dos bens envolvidos, para que este seja devidamente patrimoniado em Comodato (empréstimo) e, conseqüentemente, inserido na apólice do seguro desta Universidade durante o período determinado em Termo de Cessão de Uso.

9. DOAÇÃO DE BENS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU FILANTRÓPICAS (sem fins lucrativos)

Conforme disposições da [Instrução DGA Nº 057/2006](#), somente Instituições Públicas ou Filantrópicas poderão receber bens próprios desta Universidade.

Porém, até que esses bens possam ser disponibilizados a essas Instituições, deverão ser obedecidos os procedimentos constantes do item "03" deste Manual (Recolhimento de bens patrimoniados). Portanto, esses bens só poderão ser "doados" depois de serem recolhidos ao Depósito Central da DGA/UNICAMP e oferecidos para toda a Universidade.

A Instituição Pública ou Filantrópica interessada pelos bens deverá emitir solicitação formal em nome do Magnífico Reitor desta Universidade e encaminhá-la ao Patrimônio do IQ. Em seguida, deverá aguardar que o deferimento do pedido pelo órgão competente da UNICAMP (Procuradoria Geral).

Informações sobre o andamento do pedido de doação poderá ser obtidas através do Patrimônio do IQ.

10. INVENTÁRIO PATRIMONIAL

A [Instrução DGA N° 29/2002](#) define:

Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando à comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

Esclarecemos que é atributo do usuário manter o controle atualizado dos bens sob sua responsabilidade e comunicar o Patrimônio/IQ, imediatamente, depois de realizada qualquer transferência de responsabilidade e/ou de localização do bem.

Recomendamos aos usuários que realizem periodicamente o levantamento físico dos bens que se encontram sob sua responsabilidade, e mantenham em arquivo dos documentos gerados, para que os trabalhos sejam facilitados no período de realização do inventário patrimonial.

11. INFORMAÇÕES E CONTATOS

E-MAIL: patrimonio@iqm.unicamp.br

Ramal: 13046

Sala G-139