



Universidade Estadual de Campinas  
Instituto de Química - Diretoria de Apoio Financeiro  
Patrimônio



# MANUAL DE INSTRUÇÕES PATRIMONIAIS

INSTITUTO DE QUÍMICA  
UNICAMP

Versão de Outubro de 2024



## Sumário

### Sumário

<b>1. NECESSIDADE DE PATRIMONIAMENTO DE BEM .....</b>	<b>1</b>
<b>2. DEFINIÇÃO DE CONCEITOS DE PATRIMONIAMENTO DE BENS .....</b>	<b>1</b>
2.1.2. <i>BENS ADQUIRIDOS COM VERBA FAPESP E CNPq.....</i>	<i>3</i>
2.1.3. <i>BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS FUNCAMP .....</i>	<i>4</i>
2.1.4. <i>BENS RECEBIDOS EM DOAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA.....</i>	<i>5</i>
2.1.5. <i>BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS INSTITUCIONAIS (ORÇAMENTÁRIO E EXTRA-ORÇAMENTÁRIO).....</i>	<i>5</i>
<b>3. RECOLHIMENTO DE BENS .....</b>	<b>6</b>
<b>4. MOVIMENTAÇÃO DE BENS DENTRO DA UNICAMP:.....</b>	<b>7</b>
<b>5. SAÍDA DE BENS DE DENTRO DA UNIVERSIDADE .....</b>	<b>9</b>
5.1. SAÍDAS PARA CONSERTOS/REPAROS .....	9
5.2. AUTORIZAÇÃO DE USO DE BENS PORTÁTEIS FORA DA UNIVERSIDADE.....	9
<b>6. SEGURO PATRIMONIAL E SINISTRO .....</b>	<b>11</b>
6.1. COBERTURA SECURITÁRIA DENTRO DO INSTITUTO.....	11
6.2. OCORRÊNCIA DE SINISTROS OU EXTRAVIOS .....	11
<b>7. CESSÃO DE USO, DOAÇÃO E PERMUTA .....</b>	<b>12</b>
7.1. UNICAMP “CEDENTE” E INSTITUIÇÃO QUE RECEBERÁ “CESSIONÁRIA” .....	12
7.2. COMODATO DE BENS DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA EM FAVOR DA UNIVERSIDADE.....	13
7.3. PROGRAMA “PARCEIROS DA UNICAMP”.....	14
7.4. ALIENAÇÃO POR PERMUTA.....	15
<b>8. DOAÇÃO DE BENS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU FILANTRÓPICAS (SEM FINS LUCRATIVOS).....</b>	<b>17</b>
<b>9. INVENTÁRIO PATRIMONIAL .....</b>	<b>18</b>
<b>10. CONSULTA DE BENS ATRAVÉS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO .....</b>	<b>18</b>

## 1. NECESSIDADE DE PATRIMONIAMENTO DE BEM

Conforme disposições da [Portaria Interna da Diretoria No 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;

## 2. DEFINIÇÃO DE CONCEITOS DE PATRIMONIAMENTO DE BENS

A Instrução [DGA Nº 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, doação, fabricação própria ou montagem.
- **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.

## 2.1. PROCEDIMENTOS PARA PATRIMONIAMENTO

### 2.1.1. O QUE É E O QUE NÃO É PATRIMONIÁVEL?

A [Resolução GR 097/2020](#) e a [IN DGA nº 111/2023](#) definem que estão sujeitos a controle patrimonial (incorporação) bens:

- Cujo valor de aquisição (ou valor justo) **seja superior a 45 (quarenta e cinco) UFESPs**; ou
- Cujo valor de aquisição (ou valor justo) seja igual ou inferior a 45 (quarenta e cinco) [UFESPs](#), porém exista a necessidade de registro no Sistema de Patrimônio por exigência de convênios ou órgãos de fomento.
- Que se enquadram na definição de material permanente:
  - Aquele que, em razão de seu uso corrente, **não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos**;
- Quando bem adquirido for um livro acesse o "[Orientação sobre aquisição de livros com recurso de projeto](#)" para verificar os trâmites.

Bens que se enquadram na definição acima e que não poderão ter a etiqueta patrimonial colada por algum motivo (alta temperatura, contato com ácidos, bases, solventes, reagentes, entre outros) **NÃO FICAM DISPENSADOS DO CONTROLE PATRIMONIAL**, devendo o responsável reter a etiqueta ou colá-la próximo ao bem. Para estes casos, no sistema de patrimônio da Universidade, será inserida no campo de descrição do bem a seguinte observação: "A ETIQUETA PATRIMONIAL NÃO FOI COLADA NO BEM".

**Os bens com valores abaixo de 45 UFESPs e que não se encaixam no acima mencionado deverão ter a nota fiscal e o Formulário de Solicitação de Patrimoniamento preenchido encaminhados por e-mail ao setor de patrimônio para o devido arquivamento.**

### 2.1.2. BENS ADQUIRIDOS COM VERBA FAPESP E CNPq

Bens adquiridos com recurso de Projetos FAPESP e CNPq dos docentes e discentes devem ter sua documentação **ENCAMINHADA** ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br) nas seguintes condições:

ATÉ 30 DIAS APÓS O RECEBIMENTO FÍSICO DO BEM	APÓS A PRESTAÇÃO DE CONTAS
“Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio” E “Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais Por Cessão de Uso/Doação” (no caso da FAPESP) ou cópia do “Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa no País” (no caso do CNPq)	Termo de Depósito no caso do CNPq e Termo de Doação no caso da FAPESP
Formulário <a href="#">Solicitação de Patrimoniamento de Bens</a> preenchido	
Cópia da Nota Fiscal (de bens adquiridos no mercado nacional) ou da Declaração de Importação (de bens adquiridos no mercado externo)	
<a href="#">Termo de transferência de domínio de material permanente</a> - <b>SOMENTE EM CASO DE DISCENTES.</b>	

Lembrando que, como determina o Artigo 9º [IN DGA nº 111/2023](#), o registro do bem no sistema de patrimônio deverá ser realizado **NO PRAZO MÁXIMO DE 30 DIAS CONTADOS A PARTIR DA DATA DO SEU RECEBIMENTO** na Universidade.

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

Os expostos acima deverão ser seguidos, haja vista que, conforme disposições das Instruções Normativas [DGA Nº 027/2002](#) e [DGA Nº 030/2002](#), **todos os materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes dos órgãos de fomento (CNPq e FAPESP) e recebidos pela Universidade Estadual de Campinas deverão ser patrimoniados e cadastrados de imediato.**

No caso de projetos de pesquisa **CNPq** firmados antes de 11/01/2016, os bens serão incorporados em regime de comodato até que tenham o projeto finalizado com a devida prestação de contas junto à agência oficial de fomento. Os bens adquiridos com verba CNPq vinculados a projetos posteriores à data acima serão tratados como bens próprios da Universidade, de acordo com o art. 59 da [portaria CNPq nº 914](#) e com o art. 13 a [Lei de Inovação 13.243](#).

No caso de projetos de pesquisa **FAPESP**, todos os bens serão patrimoniados em regime de comodato, mesmo aqueles cujos valores sejam inferiores a 45 [UFESPs](#). Os bens serão tratados como bens próprios da Universidade **SOMENTE** após a emissão do Termo de Doação pela agência de fomento, contudo aqueles bens que possuem valor inferior a 45 [UFESPs](#) serão baixados patrimonialmente após a regularização da doação junto à DGA.

Lembrando que, mesmo no caso de bens patrimoniados em comodato, será afixada uma etiqueta identificadora (ID), que permanecerá a mesma quando do recebimento do Termo de Doação expedido pelo órgão de fomento.

### 2.1.3. BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS FUNCAMP

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

Periodicamente, o Patrimônio do IQ recebe vários termos emitidos pela FUNCAMP para que sejam conferidos (pelo solicitante), assinados (pelo Diretor da Unidade) e devidamente incorporados ao sistema de Patrimônio.

Conforme disposições da Instrução [DGA Nº 021/2001](#), 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 ou de Comodato. **Vale lembrar que se o bem em questão não atingir o valor de 45 [UFESPs](#), o item não será patrimonializado e, conseqüentemente, não será gerada etiqueta de controle patrimonial.** Neste caso, a FUNCAMP apenas emitirá o Termo de Controle Gerencial para o controle patrimonial da unidade.

#### 2.1.4. BENS RECEBIDOS EM DOAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA

O doador deverá encaminhar ao setor de Patrimônio/IQ os seguintes documentos:

1º [Termo de Doação Simples](#) devidamente preenchido e assinado em favor da Universidade;

2º [Proposta de Aceite de Bem em Doação](#), somente preenchido, sem a necessidade de ser assinado.

3º Cópia da Nota Fiscal ou documento equivalente (declaração simples de que o bem é de sua propriedade ou foi adquirido com recursos próprios do doador) que comprove a propriedade do bem.

Para cada doação de bem é aberto um processo que, após a inserção no sistema de Patrimônio dos bens doados, é encaminhado ao CEMEQ para análise técnica do bem e manifestação, e caso estejam de acordo, posteriormente é encaminhado ao Controle Patrimonial da DGA para cadastro e emissão de etiqueta. Após isto, o processo é devolvido ao IQ para aceite final do Diretor do Instituto.

Isto posto, seguindo a Instrução [DGA Nº 44/2003](#) que regulamenta o recebimento de bens móveis em doação, sem vinculações e encargos, através de pessoa física ou jurídica. Sendo assim, doação é definida como: “a transferência gratuita para a Unicamp do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador”.

#### 2.1.5. BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS INSTITUCIONAIS (ORÇAMENTÁRIO E EXTRAORÇAMENTÁRIO)

Os bens adquiridos com recursos institucionais orçamentários (via dispensa de licitação, UNIBEC ou licitação) ou extraorçamentários (via FUNCAMP ou PROEX) serão automaticamente inseridos no sistema de Patrimônio da Universidade ao encerramento do processo de compras. Neste caso, não há a necessidade dos usuários fornecerem os documentos de aquisição desses bens ao Patrimônio do IQ. **Vale lembrar que se o bem em questão não atingir o valor de 45 UFESPs, o item não será patrimonializado e, conseqüentemente, não será gerada etiqueta de controle patrimonial.**

### 3. RECOLHIMENTO DE BENS

A Instrução Normativa [DGA Nº 029/2002](#) define o conceito de Recolhimento da seguinte forma: “procedimento pelo qual um bem é transferido das Unidades/Órgãos da Universidade para a ARCC/Depósito de bens Disponíveis para ser redistribuído ou alienado”.

Diante disso, o usuário interessado em descartar um bem permanente que consta como próprio da Universidade (contém placa de identificação patrimonial (PI) ou etiqueta identificadora (ID) e está devidamente cadastrado no Sistema de Patrimônio) deverá:

BENS EM CONDIÇÕES DE USO	BENS DANIFICADOS OU INSERVÍVEIS
<p>1º Divulgar a disponibilidade do bem junto à comunidade do IQ. Para tanto, é necessário efetuar o registro fotográfico, a descrição sucinta do bem e encaminhar as informações para o e-mail <a href="mailto:comuniq@unicamp.br">comuniq@unicamp.br</a>, que ficará responsável por divulgar o bem para a comunidade do instituto.</p>	<p>1º Bens submetidos a agentes contaminantes, como resíduos químicos, biológicos (geladeiras, freezers, outros), só poderão ser recolhidos mediante prévio <b>PARECER TÉCNICO DE DESCONTAMINAÇÃO</b>. Para emití-lo, favor entrar em contato com: <a href="mailto:dstmaiq@unicamp.br">dstmaiq@unicamp.br</a>.</p>
<p>2º Caso surja algum interessado, preencher e encaminhar ao <a href="mailto:patrimiq@unicamp.br">patrimiq@unicamp.br</a> o <a href="#">Formulário de Ocorrências</a> com as informações necessárias para a transferência de responsabilidade e de localização do bem.</p>	<p>2º Preencher e encaminhar ao <a href="mailto:patrimiq@unicamp.br">patrimiq@unicamp.br</a> o <a href="#">Formulário de Ocorrências</a>. Caso o bem <b>NÃO</b> esteja no <a href="#">Escopo dos bens atendidos pelo CEMEQ</a>, é necessário preencher a <b>“Declaração para descarte”</b> e encaminhar junto ao formulário.  <b>ANTES DE LEVAR O BEM AO PATRIMÔNIO.</b></p>
<p>3º Caso não apareçam interessados, seguir as instruções para bens inservíveis que estão ao lado.</p>	<p>3º O setor de patrimônio irá conferir as informações sobre o bem e <b>autorizará</b> a vinda do equipamento ao setor. <b>Somente após essa autorização o bem poderá ser recolhido.</b> Em seguida, o formulário preenchido será inserido no SIGAD, a fim de coletar a assinatura do responsável pelo bem.</p>

Quando os itens chegarem ao setor de Patrimônio, o servidor que trabalha no local também assinará virtualmente no SIGAD o documento e registrará a movimentação no sistema da DGA, ficando ambas informações

ficarão disponíveis para as partes envolvidas no processo nos respectivos sistemas.

Para remoção de bens de grande porte ou quantidade, o usuário poderá solicitar auxílio junto ao Setor de Zeladoria do IQ (zeladiq@unicamp.br), e deverá comunicar com antecedência ao Patrimônio/IQ para que o mesmo disponibilize espaço físico necessário no depósito e confira as informações sobre o bem.

Quando o bem **NÃO SERÁ RECEBIDO PELO PATRIMÔNIO:**

1º Bens incompletos, peças ou partes de bens;

2º Bens móveis em Comodato que ainda não foram formalmente doados pela Instituição Cedente à Universidade;

3º Bens sem Identificação Patrimonial (ID ou PI), cabendo ao usuário regularizar a respectiva situação cadastral;

Não é permitido efetuar a retirada de peças de bens para reaproveitamento em outros bens sem a autorização prévia do Patrimônio do IQ. Em atendimento ao exposto, não é permitido que os usuários retirem peças e/ou parte de equipamentos de bens que já se encontram recolhidos junto ao Depósito do Patrimônio do IQ.

Além desta, a Instrução DGA Nº 090/2016 define que 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) ou etiqueta identificadora (ID) e devidamente cadastrada no Sistema de Patrimônio.

#### **4. MOVIMENTAÇÃO DE BENS DENTRO DA UNICAMP:**

Toda Transferência Física deve ser informada imediatamente ao Patrimônio do IQ, da seguinte forma:

1º Preencher o [Formulário de Ocorrências](#) e encaminhar digitalmente ao setor de patrimônio do IQ.

2º O Patrimônio IQ recolherá as assinaturas no documento via SIGAD (doador e recebedor, ambos da Universidade);

3º Após as assinaturas, o setor registrará a mudança de responsabilidade no sistema DGA/Patrimônio, e ambas as informações ficarão disponíveis para consulta no sistema DGA e no processo SIGAD.



**Os bens transferidos, mas não informados ao Patrimônio do IQ, permanecerão sob a responsabilidade e guarda do emitente original.** Essas orientações são regidas pela Instrução [DGA Nº 29/2002](#).

## 5. SAÍDA DE BENS DE DENTRO DA UNIVERSIDADE

### 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 do IQ da seguinte forma:

#### ANTES DO ENVIO DO BEM:

1º Preencher o formulário [Registro de Saída de Equipamentos para Manutenção Externa](#) e encaminhar ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br);

2º O Patrimônio registrará a saída no sistema da Universidade, solicitará, via SIGAD, as assinaturas do solicitante e do(a) Diretor(a);

3º O Patrimônio encaminhará via e-mail o documento assinado;

4º O Solicitante deverá **imprimir 2 (duas) cópias**: uma para o representante da empresa poder sair com o bem; e a outra que deverá ser assinada pelo representante da empresa, e encaminhada ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br) assim que efetuada a coleta.

#### APÓS O RETORNO DO BEM PARA UNIVERSIDADE:

O solicitante da manutenção deverá informar **imediatamente** ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br) o retorno do bem para Universidade, e o Patrimônio solicitará a assinatura do solicitante novamente, alegando o retorno do bem.

#### TRANSPORTE DO BEM, PODE SER REALIZADO DE 2 FORMAS:

O próprio usuário do bem fica responsável por realizar o transporte ou contratá-lo, ficando assim responsável pelo seguro do bem durante o trajeto;

Casos excepcionais serão tratados diretamente com a Diretoria.

### 5.2. AUTORIZAÇÃO DE USO DE BENS PORTÁTEIS FORA DA UNIVERSIDADE

Neste caso, o usuário deverá:

1º Preencher o formulário [Termo de Autorização de Uso](#) encaminhar para o e-mail do patrimônio;

2º O Patrimônio do IQ juntará ao processo digital, e solicitará a assinatura do docente/servidor responsável via SIGAD, e posteriormente do Diretor do Instituto e, em seguida registrará a saída no sistema da DGA e, **após esses passos concretizados nos sistemas**, o usuário fica autorizado a sair com o equipamento da Universidade.

Essa autorização tem validade de **1(um) ano**, podendo ser prorrogada mediante nova solicitação (preencher novamente o formulário). Quando se der a **devolução do bem** o Setor de Patrimônio deverá ser **IMEDIATAMENTE** comunicado para que se registre no sistema.

Em situações de roubo, furto ou extravio o(a) Autorizado(a) deverá proceder conforme o artigo 5º da [Resolução GR 97/2020](#).

**A autorização de uso de bens da Universidade deverá ser revestida de interesse público e/ou institucional**

A pessoa autorizada a fazer uso externo do bem fica responsável pela guarda e conservação do mesmo, inclusive pelo ressarcimento à Universidade em caso de dano, sinistro, roubo ou furto, após apuração da ocorrência em processo de sindicância administrativa.

Para equipamentos portáteis como câmeras fotográficas, filmadoras, notebooks, iPad, smartphones, etc., que permanecerão fora da Universidade, em eventos, feiras, viagens a trabalho ou estudo, a Unidade que julgar necessária a contratação do Seguro deverá preencher o formulário [Solicitação de Seguros Diversos](#), disponível na página da DGA.

O formulário impresso e devidamente assinado deverá ser enviado à Célula de Seguros com antecedência de até 15 dias úteis da data em que o equipamento precisa estar segurado.

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 identificadora (PI) ou da etiqueta de identificação (ID) e do formulário devidamente preenchido e assinado. Existem 2 tipos de coberturas e isso deverá ser informado ao setor de Patrimônio do IQ:

Principais coberturas contratadas são:

- a) Danos físicos ao bem – decorrentes de incêndio, raio, explosão, impacto de veículos e na tentativa de roubo;
- b) Subtração do bem – para roubo do equipamento mediante rompimento de obstáculo ou ameaça direta. Exceto para equipamentos deixados no interior de veículos;
- c) Danos elétricos – garante danos causados por oscilações e descargas elétricas.

Coberturas opcionais:

- a) Garantia Internacional – extensão das coberturas para outros países;
- b) Acessórios – garantia para objetos deixados junto com os equipamentos, como HD externo e lentes fotográficas.

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 do IQ para que os interessados manifestem o desejo de efetuar a contratação deste serviço.

## 6. SEGURO PATRIMONIAL E SINISTRO

### 6.1. 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 refrigerados.

### 6.2. OCORRÊNCIA DE SINISTROS OU EXTRAVIOS

A Instrução [DGA Nº 111/2023](#) e a [DGA Nº 67/2009](#) definem:

1. **Sinistro:** consiste no evento de danificação de um bem móvel, podendo ser ocasionado por fenômenos naturais (raios, vendavais, inundações, granizo), por ação involuntária (acidentes, explosão, incêndio, contaminação) ou por ação intencional (vandalismo).
2. **Extravio:** é a perda da posse de um bem, causada por desaparecimento, perda, furto ou roubo;

Na ocorrência de extravio ou sinistro de um bem nas dependências da Universidade deverá ser contatado o serviço de seguros da Universidade para que seja verificado se há cobertura para o evento junto à apólice de seguro institucional.

Assim, a testemunha do sinistro/extravio deverá preencher o [Formulário de Sinistro Patrimonial](#), que será encaminhado automaticamente a DGA - área de Serviços Complementares / Seguros, providenciar um Boletim de

Ocorrências no Distrito Policial, e informar a Diretoria do Instituto, bem como a Coordenadoria Financeira/Patrimônio.

Em caso de sinistros, a Unidade/Órgão deverá proteger os salvados, se houver, e isolar a área sinistrada e preservar o local que não deverá ser descaracterizado, até a vistoria e liberação da área afetada e dos bens a serem consertados, pela Reguladora de Sinistros que fará a avaliação dos prejuízos indenizáveis reclamados pelo Segurado.

No caso de extravio de bens portáteis fora da Unicamp, deverá ser providenciado “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.

## **7. CESSÃO DE USO, DOAÇÃO E PERMUTA**

### **7.1. UNICAMP “Cedente” e Instituição que receberá “Cessionária”**

A Cessão ocorre no caso em que a UNICAMP é o órgão “Cedente” de um determinado bem móvel.

1º A Cessionária deverá encaminhar uma carta direcionada ao responsável pelo bem na UNICAMP, justificando a necessidade desse bem fora do Campus da Universidade

2º O responsável pelo bem deve dar anuência (assinando) na carta e encaminhá-la ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br);

3º O interessado pelos bens deverá preencher o [Termo de Cessão de Uso](#) e providenciar a assinatura do docente que ficará responsável pelo bem e de um representante legal da Universidade onde esse bem ficará

4º O interessado deverá devolver esse termo preenchido e assinado o Patrimônio do IQ, que solicitará a assinatura digital do professor/servidor responsável e do Diretor, posteriormente, encaminhará para anuência da Diretoria Executiva de Administração (DEA) .

**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 retorne ao Patrimônio/IQ.**

O **Termo tem validade de 2 anos**, em havendo interesse na prorrogação do prazo de Cessão de Uso, a Instituição “Cessionária” deverá Preencher novamente o [Termo de Cessão de Uso](#), Antes do término da vigência da Cessão (45 dias de antecedência) e enviá-lo ao Patrimônio/IQ.

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, as partes acordarão sobre a devolução do equipamento uma delas poderá fazer um comprovante de retirada do equipamento; o responsável no IQ deve enviar um e-mail após o recebimento do bem fisicamente, atestando sua condição de continuidade de uso.

Isto, conforme define a Instrução: [DGA Nº 111/2023](#)

## **7.2. COMODATO DE BENS DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA EM FAVOR DA UNIVERSIDADE**

Havendo interesse em comodato de bens de terceiros para a Universidade, o interessado na Universidade deve seguir os procedimentos abaixo:

### **ANTES DO INÍCIO DO COMODATO:**

1. Solicitar ao terceiro cópia do documento fiscal de aquisição do bem a ser recebido em comodato, emitido em nome do comodante, a fim de comprovar a origem e a propriedade do bem.
  - a. No caso de comodato de Pessoa Jurídica, o documento fiscal de aquisição poderá ser substituído por documento fiscal de comodato, emitido pelo comodante em favor da Universidade.
  - b. Em comodatos de Pessoa Física, na ausência do documento fiscal de aquisição, o comodante deverá subscrever a Declaração de Propriedade de Bem Móvel do bem oferecido em comodato.
2. Carta emitida pelo interessado pelo comodato que justifique o interesse e/ou viabilidade do recebimento do bem oferecido em comodato.
3. Redação de um Contrato Simples de Comodato contendo informações das condições gerais do bem e da possível manutenção e demais obrigações relativas a instalação, que será encaminhado para análise da Procuradoria Geral da Universidade;
4. Em caso de aceite pela Procuradoria, e pelo Dirigente da Unidade, o contrato será assinado pelo Dirigente e o Representante legal do Comodante.

Após a assinatura do contrato, **É OBRIGAÇÃO DO INTERESSADO NA UNIVERSIDADE, ENCAMINHAR NO PRAZO DE 30 DIAS CONTADOS DO SEU INGRESSO NA UNIVERSIDADE O FORMULÁRIO [Solicitação de Patrimoniamento de Bens](#) preenchido ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br) .**

## DURANTE A VIGÊNCIA DO COMODATO

Próximo à finalização do comodato e não havendo mais interesse no uso do bem, o **RESPONSÁVEL NA UNIVERSIDADE DEVERÁ COMUNICAR A COMODATÁRIA E APÓS O SETOR DE PATRIMÔNIO DO IQ**, enviando um documento informando a data da coleta do bem na Universidade, para que seja devidamente registrado no sistema de Patrimônio.

Havendo interesse de renovação, deverá ser encaminhado ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br) um documento aditivo ao contrato ou equivalente, que comprove a prorrogação da vigência.

Se houver interesse em doar o bem à Universidade, seguir os passos do 2.1.4.

### 7.3. PROGRAMA “PARCEIROS DA UNICAMP”

De acordo com a Instrução [DGA nº 101/2021](#):

O Programa “PARCEIROS DA UNICAMP” refere-se ao recebimento de apoio, através de doações ou comodatos realizados por pessoa física ou jurídica, de direito privado, nacional ou estrangeira, denominada de “Parceiro”, com a possibilidade de concessão de **CONTRAPARTIDAS**, por parte da Unicamp.

**PARA ANÁLISE DA PROPOSTA, O INTERESSADO DE FORA DA UNIVERSIDADE DEVE:**

1º Preencher o Formulário de “[Proposta de parceria](#)” e assinar, e encaminhar ao interessado na Universidade, para que o mesmo submeta por e-mail à apreciação da DEA ([dea@unicamp.br](mailto:dea@unicamp.br))

2º O envio do formulário de “Proposta de Parceria” deverá ser acompanhado de documento de manifestação do Diretor da Unidade/Órgão beneficiária a respeito do **interesse público e institucional** na realização da parceria bem como sobre a ocorrência de **eventuais ônus (despesas) diretos ou indiretos** que a parceira poderá gerar para a UNICAMP ou declaração negativa desta.

**No caso da parceria envolver bens permanentes**, deve-se encaminhar ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br) os documentos acima mencionados, juntamente com as **Certidões de comprovação de idoneidade do Parceiro/a emitidas pelas DGA e PARECER FAVORÁVEL DA DEA**.

Após a sua completa instrução, o processo deverá ser encaminhado para a análise e prévia aprovação pela Congregação da Unidade de Ensino e Pesquisa.

OBS: Parcerias que, além da contrapartida prevista, gerem ônus diretos ou indiretos para a Universidade, dependerão de prévia aprovação da Reitoria.

3º Em posse da aprovação da Congregação/Reitoria, deve-se providenciar o preenchimento do documento abaixo e encaminhar ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br):

- a) [Termo de Parceria \(com interveniência da Funcamp\)](#)
- b) [Termo de Parceria \(sem interveniência da Funcamp\)](#)

4º Após a assinatura do contrato, é obrigação do solicitante encaminhar no prazo de 30 dias contados do seu ingresso na Universidade o Formulário [Solicitação de Patrimoniamento de Bens](#) preenchido ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br).

O documento comprobatório da “Deliberação favorável” por parte da Congregação, Colegiado ou Reitoria, deverá ser juntado ao Processo pela Unidade/Órgão interessada.

#### **DURANTE A VIGÊNCIA DA PARCERIA**

Próximo à finalização da parceria e não havendo mais interesse no uso do bem, o responsável na Universidade deverá comunicar a Comandataria e após, o setor de Patrimônio do IQ, enviando um documento informando a data da coleta do bem na Universidade, para que seja devidamente registrado no sistema de Patrimônio.

**Mediante interesse de renovação da parceria, procurar orientações junto à [DEA](#).**

#### **7.4. ALIENAÇÃO POR PERMUTA**

##### [Instrução normativa DGA 57/2006](#)

A nomenclatura mais comumente utilizada no mercado é “*trade in*”, nesta prática, o interessado em adquirir um novo equipamento realiza uma espécie de barganha por meio de descontos junto a empresa oferecendo como troca o equipamento obsoleto que já possui desta fornecedora.

Para dar início a essas tratativas o interessado em realizar a permuta deverá **providenciar** o documento em que relate os termos e a necessidade da permuta;

Os Órgãos Técnicos da Universidade analisarão a viabilidade de realização da permuta e quanto ao valor de mercado atribuído ao bem a ser permutado;

São Órgãos Técnicos:

- [Centro de Engenharia Biomédica](#) – CEB, quando tratar-se de equipamento médico – hospitalar;
- [Centro de Manutenção de Equipamentos](#) – CEMEQ, para demais equipamentos;
- [CCUEC/Telefonia](#), no caso de equipamentos telefônicos.

Caso o parecer desses órgãos seja favorável, o processo será encaminhado ao Controle Patrimonial da Universidade e em seguida, será encaminhado à Área de Compras da DGA, que deverá realizar a pesquisa de mercado, para efetivação da permuta de acordo com a legislação vigente.

Em caso de autorizada a permuta, após o recebimento do bem, o solicitante efetuará a entrega dos bens como parte de pagamento, e encaminhará ao PatrimIQ o formulário de [Comprovante de Entrega de Bens em Permuta](#) para documentar o processo.

OBS: Todo bem a ser doado deverá ser disponibilizado às Unidades/Órgãos, através do sistema de patrimônio, pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias.

## **8. 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. Em caso de interesse em doar, o responsável pelo bem na Universidade deverá:

1º Encaminhar e-mail ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br) com as informações do bem, explicando o interesse, e solicitando que o mesmo disponibilize o bem no sistema da DGA para a comunidade da Universidade e este bem precisa ficar disponível por no mínimo 15 dias; caso ninguém se interesse passamos ao passo 2;

2º O interessado em receber a doação deverá redigir uma carta formal direcionada ao Magnífico Reitor, por Órgão Público ou Instituição Filantrópica justificando o interesse público da doação e encaminhar ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br), junto a cópia do Diário Oficial com nomeação do representante da donatária com competência para assinatura do contrato de doação.

OBS 1: Em se tratando de Instituição Filantrópica, deverá ser apresentada cópia do Estatuto devidamente registrado em cartório.

OBS 2: Quando tratar-se de bens adquiridos por meio de projetos de parceria, projetos temáticos ou convênios, fundamentar a justificativa informando dados que forem relevantes (dados do projeto, nº do convênio, etc).

3º Deverá ser preenchido o [Contrato de Doação de Bens da UNICAMP](#) e encaminhado ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br).

4º O Patrimônio autuará um processo e encaminhará à apreciação da Diretoria da Unidade, que deverá manifestar-se formalmente sobre a doação e posteriormente aos trâmites da DGA e PG;

5º Depois de autorizada o Patrimiq encaminhará o contrato assinado e o solicitante da Universidade deverá recolher a assinatura do Donatário constante no contrato, e encaminhar de volta ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br).

6º Após o envio do bem, o representante na Universidade deverá encaminhar ao [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br) uma declaração de recebimento dos bens, emitida por representante da donatária, contendo ID/PI dos bens.

## 9. INVENTÁRIO PATRIMONIAL

A Instrução [DGA Nº 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 do 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.

## 10. CONSULTA DE BENS ATRAVÉS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Abaixo segue o link com instruções para os usuários consultarem bens da Universidade, tanto os que se encontram em "uso" como "disponíveis".

[Clique para acessar.](#)

## INFORMAÇÕES E CONTATOS

E-MAIL: [patrimiq@unicamp.br](mailto:patrimiq@unicamp.br)

Ramal: 13046

Sala G-139