MANUAL DE INSTRUÇÕES PATRIMONIAIS

INSTITUTO DE QUÍMICA - UNICAMP

SUMÁRIO

1. Necessidade de patrimoniamento de bem **2**

2. Procedimentos para o patrimoniamento de bens **3**

2.1. Patrimoniamento em comodato e doação – FAPESP e CNPq 3

2.2. Patrimoniamento FUNCAMP 4

2.3. Patrimoniamento bolsistas ou reserva técnica/taxa de bancada/produtividade 4

2.4. Patrimoniamento de bens recebidos em doação de pessoa física ou jurídica 5

3. Recolhimento de bens patrimoniados **5**

4. Movimentação interna de bens (dentro da Unicamp) **7**

5. Saída de bens **7**

5.1. Saída para conserto/reparos 7

5.2. Saída de bens portáteis para uso fora da Universidade 8

6. Inclusão de bens portáteis usados fora da Universidade em apólice de Seguro **9**

7. Cessão de uso **10**

8. Doação de bens para outras instituições públicas ou filantrópicas **11**

9. Realização de Inventário Patrimonial **12**

e-mail: patrimonio@iqm.unicamp.br ramal: 13046

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 patrimoniamento;
- ✓ 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);
- Prazo de garantia.

2. PROCEDIMENTOS PARA O PATRIMONIAMENTO DE BEM

2.1. PATRIMONIAMENTO 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.

A **Instrução DGA Nº 029/2002**, define os seguintes conceitos:

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.

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.

Chapeamento: é a identificação física do bem através da colocação de uma chapinha contendo o número patrimonial atribuído.

No caso de bens patrimoniados em comodato, será afixada uma plaquinha "ERC/..." que indica que o bem ainda não foi doado. Esta plaquinha será retirada e substituída por plaquinha "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 (doado em cerca de um ano) e, no caso do CNPq não há critérios definidos, sendo doados após decorrido um longo tempo (podem ultrapassar 10 anos).

Para o patrimoniamento 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 Patrimoniamento de Bens" e encaminhe os documentos citados

e-mail: patrimonio@iqm.unicamp.br ramal: 13046

no item "01" deste Manual ao Patrimônio do IQ. Caso seja o primeiro bem a ser patrimoniado 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, o Patrimônio/IQ providenciará a substituição das plaquinhas ERC.

2.2. PATRIMONIAMENTO 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 patrimoniamento de bens FUNCAMP é aberto no início do ano e único para todos os bens adquiridos durante o exercício.

Periodicamente, o Patrimônio/IQ recebe este processo com vários termos emitidos para que sejam conferidos (pelo solicitante), assinados (pelo Diretor da Unidade), encaminhados para recebimento físico (Almoxarifado/IQ) e para colagem da plaquinha de identificação patrimonial (Patrimônio/IQ).

2.3. PATRIMONIAMENTO 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 patrimoniados 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".

2.4. PATRIMONIAMENTO DE 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 de que o bem é de sua propriedade) que comprove a propriedade do bem.

Para cada doação de bem é aberto um processo, que é encaminhado ao Controle Patrimonial da DGA para cadastro e, em seguida, submetido ao CEMEQ para análise e manifestação. Após isto, o processo é devolvido ao IQ para aceite final do Diretor do Instituto.

3. RECOLHIMENTO DE BENS PATRIMONIADOS

Conforme disposições da **Instrução DGA Nº 065/2008**, 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 patrimoniamento.

e-mail: patrimonio@iqm.unicamp.br ramal: 13046

Desta maneira, os bens móveis permanentes em Comodato (ERC) e sem identificação patrimonial (PI) não poderão ser recolhidos EM HIPÓTESE ALGUMA junto ao depósito do Patrimônio/IQ e, consequentemente, 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 acima citados ao Patrimônio/IQ.

Esclarecemos que a remoção dos bens a serem recolhidos junto ao depósito do Setor de Patrimônio do 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**.

e-mail: patrimonio@iqm.unicamp.br ramal: 13046

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.

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

A **Instrução DGA Nº 29/2002**, define:

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

Transferência de Responsabilidade - é o 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 colham as assinaturas dos responsáveis (emitente e recebedor) em livro de registro existente no próprio Patrimônio/IQ.

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

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

5. SAÍDA DE BENS

5.1. SAÍDA PARA CONSERTO/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 ser disponibilizada à empresa que executará o reparo ou manutenção do bem e 01 (uma) via deverá ficar em posse do responsável do bem ou do responsável pelo transporte do bem

até a empresa (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 posso do Setor de Patrimônio/IQ.

O bem somente estará coberto pelo seguro de transporte quando ele ocorrer através de carro oficial da Universidade e comunicado previamente ao Setor de Patrimônio/IQ, as datas de ida e volta, bem como a placa do veículo, com, no mínimo, 02 (dois) dias de antecedência.

5.2. SAÍDA DE BENS PORTÁTEIS PARA USO FORA DA UNIVERSIDADE

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário, no uso de suas atribuições legalmente conferidas, e nos termos da Deliberação CONSU-A-23/05, autoriza o usuário a sair com o bem patrimoniado sob sua responsabilidade **para utilização fora da Universidade**, independente do período e do local de utilização, mediante os procedimentos necessários.

Neste caso, o usuário deverá preencher e assinar o formulário "Termo de Autorização de Uso" em 02 (duas) vias (no campo "CIENTE") e entregá-las no Setor de Patrimônio do IQ para registro e posterior obtenção da assinatura do Diretor do IQ.

Das 02 (duas) vias deste "Termo", uma será juntada ao processo específico e a outra será anexada à contracapa do processo.

Se o período de saída do bem for superior a 01 (uma) semana, será necessário que o processo seja encaminhado à Procuradoria Geral desta Universidade para deferimento deste pedido, à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário para assinatura do deferimento e posteriormente enviado à Área de Controle Patrimonial da DGA para regularização cadastral da saída do bem.

Ressaltamos sobre a necessidade de inclusão de bens em apólice de seguro (consultar item "02" deste Manual de Instruções).

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

6. 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). OBS. Os bens portáteis usados dentro da própria UNICAMP já estão cobertos por apólice de seguro da Universidade, desde que estejam devidamente patrimoniados.

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. CESSÃO DE USO

Conforme define a **Instrução DGA Nº 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 do Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário.

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.

e-mail: patrimonio@iqm.unicamp.br ramal: 13046

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, consequentemente, inserido na apólice do seguro desta Universidade durante o período determinado em Termo de Cessão de Uso.

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.

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.

9. REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

A **Instrução DGA Nº 29/2002** define o Inventário Patrimonial como 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.

IQ/DAF/Patrimônio, 11/01/2013.

e-mail: patrimonio@iqm.unicamp.br ramal: 13046