

INSTRUÇÃO DGA Nº 21, DE 08 DE AGOSTO DE 2001.

Estabelece critérios a serem seguidos para patrimoniamto de bens permanentes adquiridos com recursos de convênios geridos pela FUNCAMP. (ATUALIZADA EM 11/01/2012)

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando:

que todo bem permanente recebido pela Universidade, através de doação, deve ser gerido, de imediato, com placa identificadora (PI).

que todo bem permanente de propriedade de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade, durante a vigência de Contrato ou Convênio, deve ser gerido com placa ERC (Equipamento Recebido em Comodato).

e a necessidade de regulamentar a [Deliberação CONSU A-19/2004](#).

resolve:

estabelecer procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade com orientação à FUNCAMP

I - RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES

1. Encaminhar nota fiscal à [Fundação de Desenvolvimento da Unicamp - FUNCAMP](#), logo após o recebimento do material, para emissão imediata do Termo de Doação/Comodato.
2. Providenciar o chapeamento dos bens, quando do recebimento da documentação de patrimoniamto (movimento) e assinatura do Diretor nos Termos de Doação/Comodato, observado o contido na [Deliberação CONSU A-19/2004](#), encaminhando uma via assinada à [FUNCAMP](#), para arquivo daquela Instituição.
3. Encaminhar à ARCC/Controle Patrimonial, a documentação de patrimoniamto (movimento), para cadastramento dos bens no sistema de patrimônio.

II - RESPONSABILIDADE DA [FUNCAMP](#)

4. Enviar, os Termos de Doação/Comodato, em 03 vias, e cópia dos documentos fiscais à [Área de Registros e Controle de Contas - ARCC/Controle Patrimonial](#), relativo aos bens permanentes, que efetivamente se encontrem nas dependências da Universidade.
5. Fazer constar do corpo da nota fiscal o recebimento do bem pela Unidade/Órgão.
6. Fazer constar do Termo de Doação/Comodato:
 - a) nº do convênio, descrição e data da vigência;
 - b) Nome do executor;
 - c) Data da compra;
 - d) Nº do documento de compra;
 - e) Nome do fornecedor;
 - f) Descrição do material;
 - g) Quantidade e valor unitário/total;
 - h) Prazo de garantia;
 - i) Unidade/Órgão responsável pelo recebimento do bem.

III - RESPONSABILIDADE DA [ARCC/CONTROLE PATRIMONIAL](#)

7. Providenciar a abertura de processo para juntada da documentação.
8. Encaminhar o Termo de Doação/Comodato à [Área de Suprimentos/Almoxarifado](#), para lançamento no sistema de Recebimento Físico, quando a Unidade não dispor de recebimento físico.
9. Providenciar o patrimoniamto dos bens de responsabilidade dos Órgãos da Reitoria.
10. Encaminhar às Unidades descentralizadas o documento denominado movimento, gerado pelo Sistema de Recebimento Físico, para patrimoniamto, o qual deverá ser restituído, no prazo máximo de três dias.
11. Efetuar o cadastramento no sistema de patrimônio dos bens chapeados.
12. Controlar o retorno da documentação mencionada no nº 10.
13. Encaminhar os Termos de Doação/Comodato, para assinatura pelo Diretor da Unidade ou pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário, observado o contido na [Deliberação CONSU A-19/2004](#), dos bens efetivamente chapeados.
14. Restituir à [FUNCAMP](#) os Termos de Doação/Comodato dos bens não localizados e pndentes de patrimoniamto

IV - RESPONSABILIDADE DA [PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO - PRDU](#)

15. Providenciar assinatura do Pró-Reitor nos Termos de Doação/Comodato, observado o contido na [Deliberação CONSU A-19/2004](#), encaminhando uma via assinada à [FUNCAMP](#), para arquivo daquela Instituição.

V DISPOSIÇÕES GERAIS

16. A doação cujo valor do Termo ultrapassar o limite de licitação dispensada previsto no inciso II do [artigo 24 da Lei 8666/1993](#) será submetida, para aceite, ao [Conselho Universitário - CONSU](#).

Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a Instrução Normativa DGA nº 18/001.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

VERA LÚCIA RANDI FERRAZ
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 11/01/2012

Edna Aparecida Rubio Coloma
Coordenadora da Administração Geral