



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

ORDEM DE SERVIÇO 03 /2014

Dispõe sobre a incorporação de bens patrimoniais advindos de Convênios, Auxílios, Reserva Técnica, Taxas de Bancada e congêneres, firmados entre a EESC e Agências de Fomento e Fundações.

Considerando as normas contratuais das Agências de Fomento, tais como Fapesp, CNPq, Capes, Finep, além das Fundações (como exemplo Fusp, Fipai), as quais reportam aos pesquisadores quanto à responsabilidade, guarda e manutenção dos bens doados às instituições envolvidas, ao longo do desenvolvimento de pesquisas por elas financiadas;

Considerando as **Resoluções RUSP nºs 5448 e 5449/2008**, tratadas na Portaria EESC 29/2008, as quais determinam que todos os convênios e contratos firmados a partir de 03/03/2008, em que a EESC figure como contratada, deverão tramitar através de registro eletrônico, pelo Sistema e-Convênios;

Geraldo Roberto Martins da Costa, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, estabelece:

Artigo 1º: Todos os bens advindos de Agências de Fomento e Fundações, inclusive demais bens em doação, deverão ter registro patrimonial imediato, independente do estágio em que se encontra a pesquisa ou trabalho desenvolvido (em andamento ou finalizado), a fim de resguardar a origem, manutenção, responsabilidade e a localização dos bens doados.

Artigo 2º: As **Agências de Fomento e Fundações**, geralmente ao final do projeto, solicitam à Diretoria da EESC a comprovação do registro patrimonial institucional no prazo de 30 (trinta) dias, através do envio de Termo de Doação ou Depósito (CNPq). Portanto, o Serviço de Convênios da EESC providenciará a abertura de processo, encaminhando ao interessado/pesquisador para instruí-lo, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias**, com os seguintes documentos:

- I. Cópia da solicitação inicial ou concessão de recurso: Termo de Outorga, Termo de Concessão, Contrato ou documento similar do Convênio, Projeto, Auxílio (Individual ou Temático/Universal);
- II. Cópia das notas fiscais ou "commercial invoice" acompanhada da declaração de importação dos bens relacionados;

h



- III. Indicação da localização física e do responsável pelos bens, através do preenchimento do Anexo I, parte integrante desta Ordem de Serviço;
- IV. Cópia do cadastramento do Convênio/Projeto/Auxílio no sistema Mercúrio Web, menu "e-Convênios";
- V. Cópia da prestação de contas e desmembramento dos bens, principalmente quando se tratar de Projeto Temático. Quando houver demais Instituições e pesquisadores envolvidos, no momento da prestação de contas às Agências ou Fundações, principalmente quando forem classificados como **Projetos Temáticos** (ex. Fapesp), poderá ser designada a destinação antecipada dos bens, com a aprovação do Coordenador do Projeto:

Auxílio Temático/Universal: o interessado deverá encaminhar a prestação de contas às agências, de acordo com os padrões estabelecidos, juntamente com o Anexo II desta Ordem de Serviço, para que a doação definitiva seja realizada diretamente às Instituições que detêm a sua posse; a prestação deverá conter a relação dos equipamentos separada por Instituição. Exclusivamente para a **FAPESP** o Anexo II deve, obrigatoriamente, estar acompanhado do Anexo III (Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso ou Doação), disponível no portal da EESC, sendo preenchido em duas vias com as assinaturas de seus Responsáveis/Dirigentes.

Artigo 3º: Para incorporação de bens de **Reserva Técnica Fapesp, Taxas de Bancada CNPq** e modalidades similares, o bolsista ou seu orientador deverão encaminhar ao Serviço de Convênios da EESC, no prazo máximo de 5 (cinco) dias antes do prazo final da prestação de contas às Agências:

- I. Documentos mencionados nos itens I a III do Artigo 2º;
- II. Termo de Aceitação de Transferência (Fapesp), devidamente assinadas pelo orientador, bolsista e Diretor.

Artigo 4º: Os livros adquiridos também deverão ser mencionados no formulário Anexo I, posteriormente encaminhados no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o recebimento do processo à Biblioteca Central da EESC, visto a necessidade de registro institucional.

Artigo 5º: Após a fase de instrução (artigos 1º ao 4º), os processos seguirão para aprovação do CTA e em seguida à Seção de Patrimônio, que fará os registros patrimoniais para envio às Agências/Fundações como forma de prestação de contas das doações recebidas.

h



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

Artigo 6º: Após a incorporação patrimonial, todos os bens deverão ser gerenciados eletronicamente pelo próprio responsável ou procurador através do Sistema Mercurio Web-Patrimônio (www.sistemas.usp.br), conforme determina o Ofício VREA/CIR/008/2012, principalmente quando se tratar de transferência, atualização de localização física e de responsável, bem como descarte de bens inservíveis.

Artigo 7º: Todas as doações com o mesmo número de processo das Agências deverão ser registradas no mesmo processo USP, para evitar duplicidade de registros, bem como manter as informações agrupadas.

Artigo 8º: Considerando que a incorporação desses bens se caracteriza como um ato de registro, e que os bens são doados à EESC pelas Agências, o atraso no envio da documentação mencionada no Artigo 2º, e **quaisquer prejuízos decorrentes, serão atribuídos ao interessado/pesquisador, com comunicação através da Diretoria da EESC às Agências de Fomento, e conforme o caso, com apuração dos fatos, através de processo de sindicância.**

Artigo 9º: Quaisquer dúvidas sobre esta Ordem de Serviço poderão ser dirimidas pela Assistência Técnica Financeira da EESC, através do email financeira@eesc.usp.br ou pelos ramais 739252 ou 739233.

Artigo 10º: Esta Ordem de Serviço e demais legislações poderão ser obtidas através do portal da EESC www.eesc.usp.br, link Patrimônio.

Artigo 11º: Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Ordem de Serviço nº 10/2009, de 09 de novembro de 2009 e Ordem de Serviço 06/2010 de 23/08/2010.

São Carlos, 19 de Setembro de 2014.


Geraldo Roberto Martins da Costa
Diretor

ORDEM DE SERVIÇO 03 / 2014

ANEXO I

(Após preenchimento anexar ao processo EESC)

FORMULÁRIO PARA INCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

De (Departamento):		Para: Assistência Técnica Financeira/EESC
--------------------	--	---

Processo CNPq/Fapesp/Outros(especificar) nº:

Nome do responsável pelo Auxílio:

E-mail: Telefone/Ramal:

Fonte da Verba: Auxílio Reserva Técnica

Relação dos Bens para Incorporação:

Itens	Nº da N. Fiscal	Valor R\$	Responsável pelo bem/ telefone/ e-mail	Localização
1.				
2.				
3.				
4.				

(OS CAMPOS ABAIXO DEVERÃO SER PREENCHIDOS NO CASO DE PROJETO TEMÁTICO)

Processo FAPESP Nº :

Nome do coordenador do Projeto (EESC):

e-mail: Telefone/Ramal:

Fonte da Verba: Auxílio Reserva Técnica

Relação dos Bens para Incorporação (Elaborar uma Relação para cada Instituição):

Escola de Engenharia de São Carlos				
Itens	Nº da N. Fiscal	Valor R\$	Responsável pelo bem/ telefone/ e-mail	Localização
1.				
2.				
3.				

(Nome completo da Instituição de destino dos bens)				
(Endereço completo da Instituição de destino dos bens)				
Itens	Nº da N. Fiscal	Valor R\$	Responsável pelo bem na Instituição de destino/ tel/ e-mail	Departamento
1.				
2.				
3.				

Declaro que é de minha total responsabilidade as informações contidas neste formulário, responsabilizando-me por qualquer prejuízo que venha a decorrer por divergências de informações.

Comprometo-me a elaborar o Termo de Transferência para as demais Instituições envolvidas nos projetos temáticos, conforme Anexo II desta Ordem de Serviço, encaminhando-o junto à prestação de contas para que a FAPESP possa efetuar as doações separadamente.

São Carlos,

Assinatura e identificação do Outorgado



ORDEM DE SERVIÇO 03 / 2014
ANEXO II

1. No caso de Projeto Temático, preencher Anexo II e Anexo III, encaminhando-os juntamente à prestação de contas para a FAPESP;
2. É necessário preenchê-los em duas vias cada, sendo elaborado um jogo de anexos (II e III) para cada Instituição envolvida no projeto.
3. Anexar cópias ao processo EESC.

SOLICITAÇÃO DE DESMEMBRAMENTO E DOAÇÃO – PROJETO TEMÁTICO

Processo FAPESP nº.....

Visando a regularização patrimonial, na qual os lançamentos contábeis devem ser efetuados junto ao patrimônio da Instituição de posse dos bens, solicito, à FAPESP, o desmembramento e a doação dos materiais permanentes a seguir relacionados para a.....(inserir nome da Universidade de posse dos bens):

N.F. nº	Produto (Descrição)	Qtd.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$

São Carlos,

Prof. Dr.
Outorgado

Diretor da EESC

h

**TERMO DE ACEITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOMÍNIO DE MATERIAIS POR CESSÃO DE USO
E/OU DOAÇÃO****PROCESSO N.º****OUTORGADO:****DOADORA/CEDENTE:** FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO.**DONATÁRIA/CESSIONÁRIA:****CLÁUSULA PRIMEIRA**

Tendo em vista os termos da Portaria CS nº 18/ 2002, do Conselho Superior da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, a **DONATÁRIA/CESSIONÁRIA** acima identificada, através de seu representante legal, declara, expressamente, para os fins de direito, que aceita a cessão e/ou doação e transferência de domínio do material permanente nacional e/ou importado e/ou material de consumo importado a ser adquirido com os recursos da **DOADORA/CEDENTE**, nos termos e condições seguintes.

CLÁUSULA SEGUNDA

A **DONATÁRIA/CESSIONÁRIA** compromete-se a manter o material permanente em boas condições de uso e assegurar ao **OUTORGADO** a sua plena e efetiva utilização até a conclusão do projeto no prazo estabelecido no Termo de Outorga, e em condições consideradas adequadas pela FAPESP para a consecução dos objetivos do projeto de pesquisa constante do Termo de Outorga respectivo.

§ 1º - A **DONATÁRIA/CESSIONÁRIA** compromete-se, também, a facilitar a especialistas na matéria, acesso ao referido material para fins de pesquisa, sem ônus ao interessado, exceto por eventuais custos de operação e manutenção do próprio material.

§ 2º O Termo de Doação e/ou Cessão e a relação dos documentos e materiais permanentes adquiridos serão entregues oportunamente pela **DOADORA/CEDENTE**, obrigando-se a **DONATÁRIA/CESSIONÁRIA** a conservá-los em seus arquivos para efeito de fiscalização por parte do Tribunal de Contas do Estado, à qual a **DOADORA/CEDENTE** está sujeita.

§ 3º Após a conclusão do projeto, a **DONATÁRIA/CESSIONÁRIA** compromete-se a manter o material permanente em boas condições de uso e assegurar ao **OUTORGADO** ou outro pesquisador indicado pela **FAPESP** a sua efetiva utilização, nos prazos e condições consideradas adequadas pela **FAPESP**.

CLÁUSULA TERCEIRA

A **DONATÁRIA** compromete-se, caso seja concretizada a doação, a efetuar os lançamentos contábeis em sua conta patrimonial e informar os respectivos números de registro dos bens à **FAPESP**, no prazo de trinta dias.



FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA QUARTA

Em se tratando de empresas ou entidades privadas participantes de programas apoiados pela **FAPESP**, a doação será condicionada ao cumprimento do artigo 17, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 8666, de 21/06/1993, com posteriores alterações

CLÁUSULA QUINTA

Consiste em obrigação do OUTORGADO comunicar expressa e imediatamente à FAPESP, qualquer alteração quanto aos seus dados cadastrais; da instituição de vínculo bem como do representante legal da mesma.

Parágrafo Único - A constatação pela FAPESP de incongruência dos dados em referência consiste em desobediência às normas da FAPESP, podendo implicar na inclusão do nome do beneficiário no Cadastro de Inadimplentes da FAPESP simultaneamente à suspensão da lavratura do Termo de Doação e/ou Cessão de Uso de Transferência de Materiais até a regularização de tal pendência.

DONATÁRIA/CESSIONÁRIA

Nome:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

RG.:

CPF:

Endereço:

CEP:

São Paulo, de de .

(assinatura e carimbo do representante legal)

Ciente: _____
OUTORGADO