

INSTRUÇÃO DGA Nº 101/2021, de 15 de fevereiro de 2021

(Atualizada em 07/11/2023)

Estabelece regras e procedimentos para o recebimento de doações e comodatos através do Programa Parceiros da Unicamp.

A Diretora Geral de Administração, no uso de suas atribuições, resolve:

Estabelecer as normas e os procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade para a formalização do Programa “Parceiros da Unicamp”, instituído através da [Resolução GR 007/2019](#).

1. [CONCEITOS](#)
2. [PROPOSTA DE PARCERIA](#)
3. [AUTUAÇÃO DO PROCESSO](#)
4. [APROVAÇÃO DA PARCERIA](#)
5. [TERMO DE PARCERIA](#)
6. [RECEBIMENTO DO OBJETO](#)

## 1. CONCEITOS

1.1 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.

1.2 **Doação** – o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra pessoa. (Código Civil - Lei Federal 10406/2002)

**Doador** – se refere àquele que faz uma doação em favor de outra pessoa.

**Donatário** – se refere àquele que recebe uma doação.

1.3 **Comodato** – É o empréstimo gratuito de coisas **não** fungíveis. (Código Civil - Lei Federal nº 10406/2002)

São fungíveis os móveis que podem substituir-se por outros da mesma espécie, qualidade e quantidade. (Ex.: mercadorias).

**Comodante** – se refere àquele que empresta algo a outra pessoa.

**Comodatário** – se refere àquele que recebe algo em empréstimo.

## 2. PROPOSTA DE PARCERIA

O processo se inicia a partir da manifestação de interesse pela parceria com a Unicamp, por parte do pretense “Parceiro”, mediante o preenchimento do formulário de “Proposta de Parceria” disponível no endereço eletrônico: [http://www.dea.unicamp.br/programa\\_parceiros\\_unicamp](http://www.dea.unicamp.br/programa_parceiros_unicamp), formulário de proposta (doc.).

A Unidade / Órgão interessada pelo apoio deverá orientar o pretense “Parceiro” sobre o preenchimento do formulário de “Proposta de Parceria” e encaminhá-lo, devidamente preenchido e assinado, à DEA – Diretoria Executiva de Administração, através do e-mail [dea@unicamp.br](mailto:dea@unicamp.br).

No formulário de Proposta de Parceria deverá ser informado o apoio que se pretende firmar bem como a contrapartida a ser solicitada.

### 2.1. APOIO

A “Proposta de Parceria” deverá indicar, em detalhes, o objeto do apoio que se pretende firmar:

Assinalar no formulário de Proposta de Parceria o objeto do apoio:

- Doação em espécie;
- Doação de bens móveis permanentes;
- Doação de bens de consumo;
- Empréstimos (comodato) de bens móveis;
- Doação de bens imóveis;
- Empréstimos (comodato) de bens imóveis;
- Doação de Serviços;
- Doação de obras de reforma ou construção.

O objeto deverá ser especificado na Cláusula Primeira do formulário de Proposta de Parceria, informando sua finalidade (utilização) bem como, quando já houver definição prévia, a Unidade/Órgão da Unicamp interessada.

No caso de doação de serviços, também deverá ser informado o prazo no qual o serviço será doado.

### **2.1.1. DOAÇÃO EM ESPÉCIE**

Doação de recursos financeiros em favor da Unicamp.

- 2.1.1.1.** As Unidades/Órgãos beneficiárias poderão optar que pela interveniência da FUNCAMP para a administração dos recursos doados em espécie.

### **DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES**

Transferência gratuita para a Unicamp do direito de propriedade de um bem móvel. Por exemplo: mobiliário, acervo bibliográfico, insumos, equipamentos de informática, de laboratório, de ar condicionado, hospitalares, dentre outros.

### **2.1.2. DOAÇÃO DE BENS DE CONSUMO**

Doação de material cuja duração é limitada a curto espaço de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, dentre outros. Esse tipo de doação poderá estar ligado ao patrocínio de empresas para a realização de eventos no âmbito da Universidade. Caberá a Unidade/Órgão interessada a responsabilidade sobre esses materiais, devendo observar os critérios de segurança, validade, etc.

### **2.1.3. DOAÇÃO DE IMÓVEIS**

Transferência gratuita para a Unicamp do direito de propriedade de um bem imóvel. Por exemplo: prédios, terrenos, dentre outros.

### **2.1.4. DOAÇÃO DE SERVIÇOS**

Execução direta ou indireta de serviços, sob responsabilidade direta e exclusiva do Parceiro/a, por exemplo: serviços educacionais, técnicos, de manutenção predial ou de infraestrutura, dentre outros.

- 2.1.4.1.** No caso de oferecimento de serviços por prazo limitado, esse prazo deverá ser previamente, informado no formulário de “Proposta de Parceria”.

### **2.1.5. DOAÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO OU DE REFORMA**

Execução direta ou indireta de obras de construção ou de reforma, sob responsabilidade direta e exclusiva do Parceiro/a. Por exemplo: construção ou reforma de prédios, salas, laboratórios, dentre outros.

#### **2.1.6. COMODATO (empréstimo) DE BENS MÓVEIS**

Transferência gratuita para a Unicamp do direito de posse de um determinado bem móvel, com a obrigação de restituí-lo no tempo acordado. Por exemplo: veículos, equipamentos, dentre outros.

#### **2.1.7. COMODATO (empréstimo) DE BENS IMÓVEIS**

Transferência gratuita para a Unicamp do direito de posse de um determinado bem imóvel, com a obrigação de restituí-lo no tempo acordado.

### **2.2. CONTRAPARTIDA**

Na “Proposta de Parceria, o pretense Parceiro, além de apresentar o apoio à ser concedido em favor da UNICAMP, também deverá definir a(s) contrapartida(s) a ser solicitada.

Conforme o Artigo 3 da [Resolução GR 007/2019](#), como contrapartida, a Unicamp poderá tornar pública a Parceria firmada, através de:

- a) divulgação do logo e nome do Parceiro no link “Parceiros da Unicamp”, no site oficial da Unicamp;
- b) autorização para divulgar no seu site o logo e nome da Unicamp, como entidade apoiada;
- c) autorização para, a expensas do Parceiro, divulgar o seu nome e logo em eventos realizados pela Unicamp;
- d) autorização para, a expensas do Parceiro, divulgar o seu logo e nome no bem móvel doado ou emprestado à Unicamp;
- e) Colocação de placa de agradecimento da Unicamp em imóvel doado ou emprestado;
- f) Colocação de placa de agradecimento da Unicamp no local construído, reformado ou reequipado.

A relação de contrapartidas acima é exemplificativa, não excluindo outras que poderão vir a serem analisadas, conforme parágrafo 2º do Artigo 3º da [Resolução GR 007/2019](#).

Considerando o tipo de apoio recebido, a contrapartida poderá ter caráter não exclusivo e a sua vigência deverá ser pré-determinada, com um prazo máximo de cinco anos.

2.3. O envio do formulário de “Proposta de Parceria” deverá ser acompanhado de **documento de manifestação do Diretor ou Coordenador 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.

**2.3.1.** Propostas de Parcerias que gerem ônus diretos ou indiretos para a Universidade, além da contrapartida, serão submetidas à prévia aprovação pela Reitoria, conforme o Parágrafo Segundo do Artigo 4º da [Resolução GR 007/2019](#).

2.4. A DEA registrará a “Proposta de Parceria” e encaminhará à Diretoria Geral de Administração – DGA para a realização de pesquisa para a comprovação de idoneidade do Parceiro/a, a qual se configura como um pré-requisito para a efetivação da parceria.

2.5. A DGA encaminhará as certidões resultantes da pesquisa de idoneidade para a ciência e registro da DEA.

2.6. A DEA encaminhará as certidões resultantes da pesquisa de idoneidade à Unidade/Órgão interessada, para a ciência e, quando comprovada a idoneidade do Parceiro/a, a autuação do processo.

### 3. AUTUAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL

Após o retorno da DEA, referente à análise da Proposta de Parceria bem como ao resultado da pesquisa de idoneidade do pretense Parceiro, a Unidade/Órgão deverá autuar o respectivo processo.

3.1. O assunto do processo a ser aberto, deverá seguir um determinado padrão, conforme exemplos abaixo:

“Doação em espécie recebida de (Nome do Parceiro/a) através do Programa Parceiros Unicamp”.

“Doação de (nome resumido do bem a ser recebido) de (Nome do Parceiro/a) através do Programa Parceiros Unicamp ”

“Doação por importação de (nome resumido do bem a ser recebido) de (Nome do Parceiro/a) através do Programa Parceiros da Unicamp”.

“Doação do Serviço de (objeto da execução) de (Nome do Parceiro/a) através do Programa Parceiros Unicamp ”

“Doação da Obra de Construção de (objeto da execução) de (nome do Parceiro/a), através do Programa Parceiros Unicamp”

“Doação da Obra de Reforma de (objeto da execução) de (nome do Parceiro/a), através do Programa Parceiros Unicamp”

“Comodato de (nome resumido do bem a ser emprestado) de (Nome do Parceiro/a) através do Programa Parceiros Unicamp”

3.2. O processo deverá ser instruído com:

- ✓ Formulário de Proposta de Parceria;
- ✓ Documento de manifestação do Diretor ou Coordenador da Unidade de Ensino e Pesquisa ou Órgão beneficiado a respeito do interesse público e institucional na realização da parceria bem como a respeito da existência ou não de ônus diretos ou indiretos;
- ✓ Certidões de comprovação de idoneidade do Parceiro/a.

3.3. Para a análise e aprovação de determinados tipos de apoio, outros documentos também deverão ser juntados ao processo, além dos acima citados. Para tanto, essa informação bem como outras orientações específicas ao apoio constam em respectivos anexos, conforme abaixo:

**Anexo I** – doação de bens móveis permanentes.

**Anexo II** – comodato de bens móveis permanentes.

[Anexo III](#) – doação por importação de equipamentos.

[Anexo IV](#) - doação ou comodato de imóveis.

[Anexo V](#) – doação de execução de obras de construção ou reforma.

[Anexo VI](#) – doação em espécie.

[Anexo VII](#) – doação em espécie, com interveniência da FUNCAMP.

3.4. Diante da especificidade da Proposta de Parceria poderá a DEA, ou Comissão por ela constituída, identificar algum outro documento ou exigência prévia, necessários à análise e aceite da Proposta de Parceria, além das orientações e documentos constantes na presente Instrução Normativa.

#### 4. APROVAÇÃO DA PARCERIA

4.1. Após a sua completa instrução, o processo deverá ser encaminhado para a análise e prévia aprovação pela Congregação da Unidade de Ensino e Pesquisa; pelos Colegiados dos demais órgãos ou pela Reitoria, no caso da Administração Central.

Obs.: Conforme o Parágrafo 2º do Artigo 4º da [Resolução GR 007/2019](#), as Parcerias que, além da contrapartida prevista, gerem **ônus diretos ou indiretos** para a Universidade, dependerão de **prévia aprovação da Reitoria**.

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

4.3. Poderá a DEA, ou Comissão por ela constituída considerando a complexidade da contrapartida solicitada dispensar a submissão da Proposta de Parceria à aprovação da Congregação ou Colegiado. Por exemplo, em casos de doação em espécie ou material de consumo para eventos.

## 5. TERMO DE PARCEIRA

Aprovada a parceria, pela Congregação, Colegiado ou Reitoria, será celebrado o “TERMO DE PARCERIA”, cujo “modelo” do formulário encontra-se em: [http://www.dea.unicamp.br/programa\\_parceiros\\_unicamp](http://www.dea.unicamp.br/programa_parceiros_unicamp)

5.1. O “Termo de Parceria” deverá ser preenchido de acordo com o objeto do apoio a ser recebido, devendo configurar:

- a Unicamp como **DONATÁRIA** de um lado e do outro o **PARCEIRO/A**, nos casos de doações em espécie, de bens móveis, de bens imóveis e de execução de serviços ou obras.

Ou- a Unicamp como **COMODATÁRIA** de um lado e do outro o **PARCEIRO/A**, no caso de empréstimos de bens móveis ou imóveis.

5.2. O Termo de Parceria deverá ser assinado de um lado pelo PARCEIRO e de outro pela UNICAMP, na figura do Diretor ou Coordenador da Unidade/ Órgão da Unicamp interessada, ou Reitor, nos casos da Administração Central.

5.2.1. Nos casos de doações em espécie com a interveniência administrativa da Funcamp, deverá constar a assinatura da mesma no Termo de Parceria como interveniente (anexo VII).

5.2.2. Eventuais instrumentos contratuais que derivem desta parceria deverão ser assinados por um lado pela Autoridade Competente da UNICAMP e pelo outro pela pessoa física ou se jurídica pelo seu representante legal.

5.2.3. Nos casos de comodatos de bens móveis e imóveis o Termo de Parceria ou Contrato deverá detalhar as responsabilidades das partes no caso das obrigações quanto às manutenções preventivas, corretivas e ou de correções de patologias estruturais oriundas de vícios de construção especificamente este último no caso de bens imóveis.

5.3. A Unidade/Órgão deverá encaminhar o Termo de Parceria assinado à DEA ([dea@unicamp.br](mailto:dea@unicamp.br)), para registro e controle, acompanhado do documento de Deliberação favorável da Congregação ou Colegiado.

## 6. RECEBIMENTO DO OBJETO

Mediante o recebimento, análise e registro do “Termo de Parceria” devidamente preenchido e assinado, a DEA autorizará à Unidade/Órgão beneficiária que proceda ao recebimento do objeto do apoio.

6.1. Nos casos de doação em espécie, o recebimento se dará mediante comprovante de depósito em conta corrente em favor da Unicamp, conforme orientações constantes nos [Anexo VI](#) e [Anexo VII](#). A Unidade/Órgão deverá encaminhar o comprovante de depósito à DEA.

6.2. Nos casos de doação ou comodato de bens móveis ou imóveis o atestado de recebimento se dará após o recebimento físico do objeto.

6.3. Compete à Unidade/Órgão acompanhar o recebimento de bens patrimoniais permanentes e adotar as providências necessárias ao seu patrimoniamto bem como efetuar o recebimento e controle gerencial dos bens de pequeno porte, não patrimoniados, conforme orientações constantes na [INDGA 29/2002](#).

6.3.1. Finalizado o prazo convencionado do comodato, deverá ser feita a devolução do bem ao Parceiro, formalizando-se a entrega por escrito, baixando-se o registro do bem no Sistema de Patrimônio.

6.4. Mediante o atestado de recebimento do objeto do apoio por parte da Unidade/Órgão beneficiária, a DEA providenciará a publicação do logo do Parceiro no site do Programa, quando isso configurar como contrapartida, bem como autorizará a liberação das demais contrapartidas solicitadas.

6.4.1. Nos casos de doação de serviço, obra de construção ou reforma, a liberação da contrapartida se dará após o início da execução do objeto, devendo a DEA ser informada pela Unidade/Órgão interessada sobre essa ocasião.

7. A responsabilidade de revisão da presente Instrução é da Diretoria Geral de Administração – DGA.

8. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”.

Andrei Vinicius Narciso  
Diretor Geral da Administração

Divulgada em 15/02/2021.

Atualizada em 28/01/2022.

Lina Amaral Nakata  
Diretora Geral da Administração

Atualizada em 07/11/2023.

Lina Amaral Nakata  
Diretora Geral da Administração

# ANEXOS

## ANEXO I – IN DGA 101/2021

### DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Além dos documentos relacionados no item 3.2. dessa IN DGA 101/2021, para o recebimento em doação de bens móveis permanentes, aplicam-se as disposições da [IN DGA 44/2003](#) em especial a documentação que também deverá ser juntada ao processo para análise prévia do órgão técnico competente, conforme orientações abaixo:

#### 1. PRÉVIO PARECER TÉCNICO

- 1.1. A averiguação da origem dos bens doados, dos provimentos das condições para sua instalação, uso e manutenção bem como o seu recebimento são de responsabilidade da Unidade/Órgão interessada pela doação/comodato.
- 1.2. A decisão final do aceite de equipamentos por doação só poderá ocorrer após a obtenção de parecer prévio junto aos respectivos Órgãos técnicos.
- 1.3. Conforme a natureza do bem, as solicitações de Parecer Técnico deverão ser solicitadas ao CEMEQ ou CEB.
- 1.4. Nas solicitações de Parecer Técnico deverão constar as seguintes informações:
  - O estado do equipamento: novo ou usado; em funcionamento ou com necessidade de reparo/manutenção.
  - As especificações do equipamento: descrição técnica, com informação de marca e modelo.
- 1.5. Ao Órgão Técnico cabe estabelecer os critérios técnicos da análise, podendo também delegá-la a outro (s) órgão (s) ou até mesmo declinar da necessidade da consulta para determinado (s) equipamento (s).
- 1.6. Na hipótese de o Órgão Técnico optar pela dispensa da análise, deverá registrar as situações ou tipo de bens envolvidos, ou qualquer outra circunstância em que, no todo ou em parte, a análise seja desnecessária.
- 1.7. O Órgão Técnico, após averiguadas as condições em que os bens móveis serão recebidos e suas condições de manutenção, encaminharão parecer conclusivo à Unidade/ Órgão, para a decisão da autoridade competente.
- 1.8. O eventual parecer do Órgão Técnico contrário ao recebimento do bem terá caráter apenas opinativo e orientador, cabendo à autoridade competente, conforme o caso, a decisão final de aceite da doação ou não.

- 1.9. Se a Unidade/Órgão se decidir pela aceitação do bem móvel, havendo parecer contrário do Órgão Técnico, deverá arcar com todos os procedimentos e custos de instalação e manutenção do equipamento.

## 2. ATESTADO DE CONDIÇÕES DE USO

- 2.1. Tendo em vista que a assinatura do Termo de Parceria antecede o recebimento físico do bem, a comprovação da condição de uso do bem deverá ser juntada ao processo:

- ✓ Bem novo: o doador deverá fornecer uma cópia da Nota Fiscal e Certificado de Garantia do bem.
- ✓ Bem usado: o doador deverá emitir um termo de responsabilidade, declarando que o bem encontra-se em perfeitas condições de uso.

## 3. ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

No caso de propostas de doações de equipamento ou reequipamento de espaços (salas, laboratórios, etc.), previamente ao aceite, a Unidade/Órgão interessada deverá providenciar a análise e emissão de parecer sobre a necessidade de adequação da infraestrutura do local para a devida instalação e funcionamento do(s) equipamento(s).

Essa análise deverá considerar os aspectos de adequação elétrica, hidráulica, refrigeração, dentro outros possíveis e poderá ser realizada pela equipe de manutenção da própria Unidade/Órgão.

Se a Unidade/Órgão não possuir uma equipe própria de manutenção, poderá solicitar a análise e parecer junto à Divisão de Manutenção da Prefeitura da Unicamp – DM ou, no caso de adequação no sistema de refrigeração, ao CEMEQ.

Caso essas adequações gerem custo, esses valores deverão ser considerados como ônus indiretos ao aceite da doação.

## 4. COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE

Após a assinatura do Termo de Doação e do efetivo recebimento do bem móvel permanente, a Unidade/Órgão deverá encaminhar o respectivo processo para a inserção do bem no Sistema de Patrimônio da Universidade. Para tanto, se fará

necessária à comprovação de propriedade do bem, assim como a apuração do seu valor.

Bem novo: cópia de documento fiscal ou equivalente;

Bem usado: poderá ser uma avaliação emitida pelo doador ou providenciada pela Unidade/Órgão, de forma a definir o seu valor atual.

Obs.: Havendo dúvidas quanto ao documento que comprove a propriedade do bem pelo doador ou o seu valor, a Unidade/Órgão poderá consulta à DGA.

## ANEXO II – IN DGA 101/2021

### COMODATO (EMPRÉSTIMO) DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Além dos documentos relacionados no item 3.2. dessa IN DGA 101/2021, para o recebimento em comodato de bens móveis, aplicam-se a documentação que também deverá ser juntada ao processo para análise prévia do órgão técnico competente, conforme orientações abaixo:

#### 1. PRÉVIO PARECER TÉCNICO

- 1.1. A averiguação da origem dos bens doados, dos provimentos das condições para sua instalação, uso e manutenção bem como o seu recebimento são de responsabilidade da Unidade/Órgão interessada pela doação/comodato.
- 1.2. A decisão final do aceite de equipamentos por comodato só poderá ocorrer após a obtenção de parecer prévio junto aos respectivos Órgãos técnicos.
- 1.3. Conforme a natureza do bem, as solicitações de Parecer Técnico deverão ser solicitadas ao CEMEQ ou CEB.
- 1.4. Nas solicitações de Parecer Técnico deverão constar as seguintes informações:
  - O estado do equipamento: novo ou usado; em funcionamento ou com necessidade de reparo/manutenção.
  - As especificações do equipamento: descrição técnica, com informação de marca e modelo.
- 1.5. Ao Órgão Técnico cabe estabelecer os critérios técnicos da análise, podendo também delegá-la a outro (s) órgão (s) ou até mesmo declinar da necessidade da consulta para determinado (s) equipamento (s).
- 1.6. Na hipótese de o Órgão Técnico optar pela dispensa da análise, deverá registrar as situações ou tipo de bens envolvidos, ou qualquer outra circunstância em que, no todo ou em parte, a análise seja desnecessária.
- 1.7. O Órgão Técnico, após averiguadas as condições em que os

bens móveis serão recebidos e suas condições de manutenção, encaminharão parecer conclusivo à Unidade/ Órgão, para a decisão da autoridade competente.

- 1.8. O eventual parecer do Órgão Técnico contrário ao recebimento do bem terá caráter apenas opinativo e orientador, cabendo à autoridade competente, conforme o caso, a decisão final de aceite da doação ou não.
- 1.9. Se a Unidade/Órgão se decidir pela aceitação do bem móvel, havendo parecer contrário do Órgão Técnico, deverá arcar com todos os procedimentos e custos de instalação e manutenção do equipamento.

## 2. ATESTADO DE CONDIÇÕES DE USO

- 2.1. Tendo em vista que a assinatura do Termo de Parceria antecede o recebimento físico do bem, a comprovação da condição de uso do bem deverá ser juntada ao processo:
  - ✓ Bem novo: o pretense parceiro deverá fornecer uma cópia da Nota Fiscal e Certificado de Garantia do bem.
  - ✓ Bem usado: o pretense parceiro deverá emitir um termo de responsabilidade, declarando que o bem se encontra em perfeitas condições de uso.

## 3. ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

No caso de propostas de comodatos de equipamento ou reequipamento de espaços (salas, laboratórios, etc.), previamente ao aceite, a Unidade/Órgão interessada deverá providenciar a análise e emissão de parecer sobre a necessidade de adequação da infraestrutura do local para a devida instalação e funcionamento do(s) equipamento(s).

Essa análise deverá considerar os aspectos de adequação elétrica, hidráulica, refrigeração, dentro outros possíveis e poderá ser realizada pela equipe de manutenção da própria Unidade/Órgão.

Se a Unidade/Órgão não possuir uma equipe própria de manutenção, poderá solicitar a análise e parecer junto à Divisão de Manutenção da Prefeitura da

Unicamp – DM ou, no caso de adequação no sistema de refrigeração, ao CEMEQ.

Caso essas adequações gerem custo, esses valores deverão ser considerados como ônus indiretos ao aceite do comodato.

#### 4. COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE

Após a assinatura do Termo de Parceria e do efetivo recebimento do bem móvel, a Unidade/Órgão deverá encaminhar o respectivo processo para a inserção do bem no Sistema de Patrimônio da Universidade, como bens de terceiros. Para tanto, se fará necessária a comprovação de propriedade do bem, assim como a apuração do seu valor.

Bem novo: cópia de documento fiscal ou equivalente;

Bem usado: poderá ser uma avaliação emitida pelo doador ou providenciada pela Unidade/Órgão, de forma a definir o seu valor atual.

Obs.: Havendo dúvidas quanto ao documento que comprove a propriedade do bem ou o seu valor, a Unidade/Órgão poderá consulta à DGA.

#### 5. CARACTERÍSTICAS DO COMODATO DE BENS MÓVEIS:

5.1. A gratuidade do contrato, infungibilidade do objeto, conclusão do contrato com a tradição da coisa e a temporariedade.

5.2. Dividem-se as partes do comodato com: o comodante, quem empresta; e o comodatário, quem toma emprestado.

5.3. Somente tendo a posse, o pretense parceiro pode dar a coisa ao comodato.

5.4. O prazo de permanência do bem em poder do comodatário, deve ser convencionado no contrato ou Termo de Parceria, não podendo o comodante suspender o uso e o gozo da coisa emprestada antes do fim do prazo estipulado ou que se determine pelo uso outorgado, excetuando os casos de necessidade imprevista e urgente devidamente reconhecida pela UNICAMP.

5.5. Obrigações das Unidades e Órgãos da UNICAMP com bens

móveis permanentes em comodato:

- a) Guardar e conservar a coisa emprestada como se fosse sua;
- b) As despesas necessárias para possibilitar a entrada em funcionamento do bem são de responsabilidade exclusiva das unidades e Órgãos.
- c) Limitar o uso do bem ao estipulado no Termo de Parceria ou Contrato ou de acordo com sua natureza;
- d) Zelar pelos bens que lhe são cedidos em empréstimo, restituindo-os no momento devido à COMODANTE em boas condições, ressalvados o desgaste e a depreciação inerentes ao período do comodato.
- e) Realizar as manutenções preventivas e corretivas necessárias de acordo com o estipulado no Termo de Parceria ou Contrato.

5.6. Os comodatos devem ser registrados no Sistema de Patrimônio da Universidade como bens de terceiros em poder da Universidade.

5.7. Finalizando o prazo convencionado do comodato, deverá ser feito a devolução do bem ao Parceiro, formalizando por escrito, baixando-se o registro do bem no Sistema de Patrimônio.

## ANEXO III – IN DGA 101/2021

### DOAÇÃO POR IMPORTAÇÃO

Os processos de doação de bens por importação em favor da Universidade, obrigatoriamente, necessitam de prévia autorização da DGA/Importação, uma vez que seguem legislação específica da Receita Federal Brasileira e demais instituições de controle. Dessa forma, para o aceite de doação por importação, além das orientações contidas nessa presente Instrução Normativa também deverão ser observados os preceitos e orientações gerais contidos na [IN DGA 68/2009](#) e [IN DGA 73/2010](#), em especial:

#### 1. DOCUMENTAÇÃO

A Unidade/Órgão beneficiária deverá providenciar os documentos abaixo discriminados, além dos documentos relacionados no item 3.2. da IN DGA 101/2021.

##### 1.1. Declaração sobre a natureza da importação.

O diretor /coordenador da Unidade/ Órgão beneficiária deverá emitir documento informando:

- a) Condições do bem: NOVO ou USADO.
- b) A finalidade do objeto da importação:

**Pesquisa:** Lei 8010/90, informar o título da pesquisa, juntar resumo e Termo de Responsabilidade assinados. O deferimento da Importação será pelo CNPq e outros órgãos que possam exercer controle sobre o material. Caso, durante o processo, haja necessidade de informações complementares ou documentos pertinentes, de caráter técnico do material/produto encaminharemos à Unidade interessada.

**Uso em rotina ou ensino:** Lei 8032/90, enviar catálogo- para exame do Departamento de Comércio Exterior- DECEX.

- c) O local onde será utilizado: nome do laboratório, coordenação e endereço.
- d) Compatibilidade da natureza, da qualidade e da quantidade dos bens às finalidades essenciais do importador, em conjunto ao Órgão Técnico de manutenção, para apresentação às autoridades aduaneiras.

##### 1.2. Proforma Invoice

Documento em papel timbrado, emitido e assinado pelo Exportador, indicando os termos e as condições negociadas para a importação, devendo conter:

- Destinatário: Universidade Estadual de Campinas

- Descrição, quantidade e valor para alfândega de cada produto.
- Peso líquido de cada item
- País de Origem (fabricante)
- Dados completos e endereço do fabricante
- País de Procedência dos produtos (Exportador)
- Dados completos do Exportador
- Forma de pagamento (mencionar que se trata de doação)
- Prazo de entrega
- NCM: classificação aduaneira de cada item (Tariff Code)
- Aeroporto de Embarque:
- Peso bruto
- Tipo de embalagem e informar se perigoso, se perecível e a temperatura para
- Conservação, ou se há riscos ambientais ou às pessoas, ou outro alerta necessário.
- Condições de Entrega – INCOTERMS

Se o valor para alfândega estiver acima de US\$ 1.000,00, a carta de doação deve conter chancela do Consulado Brasileiro no país de procedência, com tradução quando necessário.

## 2. DESPESAS ACESSÓRIAS

Para cálculo estimado de despesas acessórias para desembaraço, encaminhar o processo de doação à DGA/Importação acompanhado dos documentos discriminados no item 1 ( Declaração e Proforma Invoice).

**2.1.** Conforme o INCOTERM definido na Proforma Invoice estarão previstos custos com frete e desembaraço alfandegário.

- Os Incoterms estabelecem as condições e local de entrega pelo Exportador ao Importador (custos e responsabilidades).
- O incoterm utilizado pela Unicamp é o “FCA”, onde a Unicamp se responsabiliza pelo embarque do material e pagamento do frete internacional a partir do aeroporto de embarque no exterior, onde o Exportador entregará o material, o aeroporto deverá ser indicado na proforma invoice.
- Caso os custos com o transporte internacional sejam cobertos pelo Exportador, o Incoterm será “C & F” e o valor exato do frete deverá ser destacado na Proforma invoice e Fatura comercial, compondo o valor da mercadoria. E o aeroporto de destino será o de Viracopos

em Campinas, SP, Brasil.

- Caso o Exportador declare que disponibilizará o material em seu local, endereço próprio, fábrica, laboratório; o Incoterm será EX-works, e a Unicamp assumirá responsabilidades e custos a partir do endereço do Exportador, designado na proforma invoice.

Obs.: Não poderá ser embarque via remessa expressa, temos que submeter à isenção de impostos à que a Universidade tem direito e também a órgãos de controle pela natureza do material, ou pela finalidade de uso.

**2.2.** Ao receber o processo com a formalização devida, a Importação/DGA efetuará estimativa de custos para importar, e encaminhará informação à Unidade/Orgão beneficiária.

### **3. PARECER TÉCNICO**

Constitui responsabilidade do docente ou pesquisador, em conjunto à autoridade que vier a aceitar a doação, decidir sobre o interesse e a necessidade essencial da Universidade, averiguar as condições em que o equipamento ou outros materiais serão recebidos, sua origem, e provimento das condições para sua utilização e manutenção.

- 3.1.** Tratando-se de aceite de doação de equipamentos, a autoridade responsável deverá solicitar a análise prévia dos Órgãos Técnicos de manutenção.
- 3.2.** As solicitações de Parecer Técnico deverão ser solicitadas junto ao CEMEQ ou CEB.
- 3.3.** Nas solicitações de Parecer Técnico deverão ser acompanhadas de:
  - Proforma Invoice.
  - Informação sobre o estado do equipamento: novo ou usado; em funcionamento ou com necessidade de reparo/manutenção.
- 3.4.** Ao Órgão Técnico cabe estabelecer os critérios técnicos da análise, podendo também delegá-la a outro (s) órgão (s) ou até mesmo declinar da necessidade da consulta para determinado (s) equipamento (s).
- 3.5.** Na hipótese de o Órgão Técnico optar pela dispensa da análise, deverá registrar as situações ou tipo de bens envolvidos, ou qualquer outra circunstância em que, no todo ou em parte, a análise seja desnecessária.
- 3.6.** O Órgão Técnico, após averiguadas as condições em que os bens

móveis serão recebidos e suas condições de manutenção, encaminharão o processo com parecer conclusivo à Unidade/ Órgão, para a decisão da autoridade competente.

**3.7.** O eventual parecer do Órgão Técnico contrário ao recebimento do bem terá caráter apenas opinativo e orientador, cabendo à autoridade competente, conforme o caso, a decisão final de aceite da doação ou não.

**3.8.** Se a Unidade/Órgão se decidir pela aceitação do bem móvel, havendo parecer contrário do Órgão Técnico, deverá arcar com todos os procedimentos e custos de instalação e manutenção do equipamento.

## ANEXO IV – IN DGA 101/2021

### DOAÇÃO OU COMODATO DE BENS IMÓVEIS

Além dos documentos relacionados no item 3.2. dessa IN DGA 101/2021, para a análise do aceite de doação ou de comodato de bens imóveis, também serão necessárias outras informações, análises e pareceres prévios, conforme orientações abaixo:

1. As Propostas de doações ou comodato de bens imóveis, após sua submissão à DEA, que procederá à sua análise preliminar e pesquisa de idoneidade do proponente, deverão ser encaminhadas pela Unidade/Órgão interessada à aprovação da Congregação, Colegiado ou Reitoria.
2. Após a aprovação pela Congregação, Colegiado ou Reitoria, todas as propostas de doação ou comodato de bens imóveis deverão ser encaminhadas para a avaliação da DEPI, que elaborará relatório circunstanciado a ser submetido à COPEI para análise quanto ao alinhamento estratégico da proposta e deliberação, com avaliação específica da Coordenadoria do Plano Diretor Integrado da Unicamp. Após, a proposta deverá ser apresentada ao CONSU para autorização.
3. A Proposta de Parceria a ser apresentada à DEPI deverá vir acompanhada da seguinte documentação:
  - ✓ Matrícula do imóvel registrada no cartório;
  - ✓ Projeto aprovado na Prefeitura Municipal do respectivo município e Habite-se.
  - ✓ Certidões negativas em relação aos impostos municipais;
  - ✓ Projetos construtivos do imóvel – obrigatoriamente o projeto de arquitetura e desejável os demais projetos de instalações e estrutura;
  - ✓ Localização geográfica exata dos limites do lote e das edificações, representados em formato poligonal, tanto na forma textual (como aparece nas matrículas) quanto vetorial (arquivo CAD georreferenciado, kml, shapefile, etc.), no sistema de referência (datum) SIRGAS 2000.
  - ✓ Laudo de avaliação de imóvel elaborado por avaliador ou empresa especializada, com a finalidade de estipular o valor real do bem, de acordo com a NBR 14.653;
  - ✓ Laudo técnico de engenharia elaborado por engenheiro especializado, com emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica emitida pelo CREA, sobre as condições do imóvel;
  - ✓ Licenciamento Ambiental, a depender do imóvel, sob avaliação da equipe da Diretoria Executiva de Planejamento Integrado - DEPI.
  - ✓ Processo de Tombamento, caso o imóvel seja tombado pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico municipal ou estadual.

- ✓ Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, a depender do imóvel, sob avaliação da equipe da DEPI.
  - ✓ Documentação relativa ao inventário, para doação em caso de morte.
4. A Proposta de Parceria deverá vir acompanhada de projeto de ocupação/utilização do espaço em caráter de longo prazo, elaborada pela Unidade/Órgão interessado. A equipe da DEPI poderá auxiliar nessa proposta, ou elaborá-la em conjunto com a Administração.
5. A proposta de ocupação do espaço deverá vir acompanhada de estudos realizados que contenham:
- a) Estimativa de despesas relacionadas às possíveis reformas ou adequações físicas necessárias no imóvel, bem como despesas com regularização de documentação relativa à transferência do imóvel;
  - b) Estimativa anual detalhada das despesas de operação do prédio, como consumo de energia e água, manutenção predial, limpeza, portaria e segurança, equipamentos, necessidade de contratação de pessoal, etc;
  - c) Origem dos recursos para as despesas estimadas.
4. Todas as propostas de doação de bens imóveis deverão ser avaliadas pela DEPI, que elaborará relatório circunstanciado a ser submetido a COPEI para análise quanto ao alinhamento estratégico da proposta e deliberação, com avaliação específica da Coordenadoria do Plano Diretor Integrado da Unicamp. Após, a proposta deverá ser apresentada ao CONSU para autorização.
- 6 A equipe da DEPI se encarregará de realizar visita ao local, de posse dos documentos entregues, para realização de avaliação técnica a fim de embasar o relatório a ser submetido a COPEI.

## ANEXO V – IN DGA 101/2021

### DOAÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO OU REFORMA

1. Entende-se pelo tema a doação através da execução direta ou indireta de obras de construção ou de reforma nas edificações ou territórios pertencentes aos *campi* da Unicamp, sob responsabilidade direta e exclusiva do Parceiro/a.
2. A Unidade/Órgão interessada na doação deverá, previamente, submeter a proposta à Diretoria Executiva de Planejamento Integrado - DEPI através do preenchimento da Solicitação Eletrônica de Obra, **incluindo no campo de observações que se trata do Programa Parceiros da Unicamp.**
  - 2.1 A Solicitação de Obra pode ser encontrada em [www.depi.unicamp.br/gestao-de-empresendimentos](http://www.depi.unicamp.br/gestao-de-empresendimentos).
  - 2.2 Toda a documentação correlata existente deverá ser anexada à Solicitação de Obra.
3. A Coordenadoria de Gestão de Empreendimentos da DEPI tratará do encaminhamento dessas solicitações com prioridade, dentro do menor prazo possível para deliberação pela Comissão de Planejamento Estratégico Institucional - COPEI, ou pelo Comitê de Empreendimentos, a depender do caso.
4. A proposta será analisada conforme determina a Deliberação Consu nº 19/2019 e a Instrução Normativa DEPI 01/2020, disponíveis em [www.depi.unicamp.br/legislacao](http://www.depi.unicamp.br/legislacao).
5. A formalização da Parceria só poderá ocorrer após a manifestação formal da COPEI ou do Comitê de Empreendimentos, a depender do tipo de obra.
6. Os projetos executivos e a execução das obras decorrentes da Parceria deverão obedecer às diretrizes estipuladas pelo Plano Diretor Integrado da Unicamp, que considera, principalmente, a implementação das recomendações a seguir:
  - a) Eficiência energética
  - b) Aproveitamento de água pluvial
  - c) Acessibilidade
  - d) Materiais construtivos sustentáveis
  - e) Ventilação e iluminação natural
7. A execução das obras decorrentes da parceria deverá ser precedida de análise e aprovação do projeto executivo pelas áreas competentes da Prefeitura do Campus (Divisão de Sistemas, Divisão de Manutenção, Divisão de Meio Ambiente e Unitransp) e da DEPI (Coord. Plano Diretor Integrado e Coord. Fiscalização de Obras).

7.1 Qualquer alteração no projeto aprovado deverá ser fruto de nova análise pelas equipes competentes.

8. A execução das obras é de exclusiva responsabilidade da empresa parceira que deverá executar os serviços atendendo integralmente as normas da ABNT e demais normas técnicas pertinentes e vigentes, bem como as especificações dos fabricantes dos materiais/equipamentos e as condições firmadas na parceria.

9. Não obstante a empresa parceira seja a única e exclusiva responsável pela execução de toda a obra, à Unicamp fica reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a obra, por prepostos designados.

10. A empresa parceira garantirá os serviços por ela executados, nos termos do Artigo 618 da Lei Federal 10.406 de 10/01/2002. Neste período, os serviços que apresentarem defeitos deverão ser refeitos rapidamente. Não estão incluídos os casos de má conservação ou uso inadequado das instalações.

11. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da executora pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

12. Ao término da obra de construção ou reforma, o Parceiro deverá entregar à Unicamp:

- a) As respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, emitidas pelo CREA, ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, emitidas pelo CAU;
- b) Relatórios que contenham garantias das peças instaladas;
- c) Projetos executivos em formato dwg e plt para acervamento;
- d) Desenhos "as built" (impresso e em arquivos eletrônicos dwg e plt) e memórias de cálculo, quando for o caso.

## ANEXO VI – IN DGA 101/2021

### DOAÇÃO EM ESPÉCIE

Recebimento de doações em espécie cujos recursos serão administrados através do Orçamento da Unidade/Órgão beneficiária **(sem a interveniência da FUNCAMP)**.

Além dos documentos relacionados no item 3.2. dessa IN DGA 101/2021, para o recebimento em doação de bens móveis permanentes, aplicam se as disposições da [IN DGA 04/2001](#) em especial a documentação que também deverá ser juntada ao processo para análise prévia do órgão técnico competente, conforme orientações abaixo:

1. Os processos referentes às doações em espécie deverão ser acompanhados de um Plano de Aplicação do recurso a ser recebido, informando o objetivo do recurso bem como os tipos de despesas pertinentes à sua realização, mesmo que sem detalhar valores.
  - Fica vedada a sua utilização para quaisquer pagamentos de complementações salariais.
  - A aquisição de equipamentos, materiais, serviços ou passagens aéreas com recurso de doação deverá ser formalizada em termos da Lei Federal 8666/1993 bem como das regulamentações internas da Universidade.
2. Após o recebimento do Termo de Parceria devidamente assinado, a DEA autorizará o recebimento do objeto do apoio (espécie) por parte da Unidade/Órgão beneficiária.
3. A Unidade/Órgão beneficiário da doação deverá:
  - 3.1. Orientar o parceiro que efetue o crédito na conta: Banco do Brasil (001), Agência – 4203- X, Conta Bancária 5000-8 (UEC/CONTA MOVIMENTO), CNPJ: 46.068.425/0001-33.
  - 3.2. Solicitar ao parceiro o envio do comprovante de depósito.
  - 3.3. Encaminhar o comprovante de depósito à DEA, que procederá a identificação do crédito/receita junto à DGA e AEPLAN e a consequente suplementação do respectivo Centro Orçamentário.

## ANEXO VII – IN DGA 101/2021

### **DOAÇÃO EM ESPÉCIE – COM INTERVENIÊNCIA DA FUNCAMP**

1. Conforme o **Termo Aditivo nº 191** ao Convênio de Cooperação Técnica Científica/Cultural e de Assistência Administrativa entre a UNICAMP e a FUNCAMP, a Unidade/Órgão beneficiária poderá optar pela interveniência da Funcamp para o recebimento e administração dos recursos doados em espécie.
  - 1.1. Haverá a dedução de **6,5% sobre o valor recebido**, em favor da FUNCAMP, referente aos custos operacionais.
2. Fica vedada a sua utilização para quaisquer pagamentos de complementações salariais.
3. A aquisição de equipamentos, materiais, serviços ou passagens aéreas com recurso de doação deverá ser formalizada em termos da Lei Federal 8666/1993 bem como das regulamentações internas da Universidade.
4. Após a aprovação da Parceria pela Congregação, Colegiado ou Reitoria, o Termo de Parceria deverá ser encaminhado por e-mail para análise e registro da DEA, devidamente assinado pelas partes, acompanhado de documento comprobatório da deliberação de aprovação.
  - 4.1. A interveniência da FUNCAMP deverá constar do "Termo de Parceria", sendo representada pelo seu diretor administrativo, que também deverá assinar o instrumento.
5. A Unidade/Órgão beneficiário da doação deverá:
  - 5.1. Orientar o parceiro que efetue o crédito na conta: Banco do Brasil (001), Agência – 4203- X, Conta Bancária 5000-8 (UEC/CONTA MOVIMENTO), CNPJ: 46.068.425/0001-33.
  - 5.2. Solicitar ao parceiro o envio do comprovante de depósito.
  - 5.3. Encaminhar o comprovante de depósito à DEA, que procederá a identificação do crédito/receita junto à DGA e AEPLAN e o repasse à FUNCAMP.
6. A DEA encaminhará à Unidade/Órgão beneficiária o comprovante de identificação do crédito para ser juntado ao respectivo processo digital.

7. Uma cópia do Termo de Parceria, constando todas as assinaturas deverá ser encaminhada à FUNCAMP, acompanhada de:
  - 7.1. Plano de Aplicação do Recurso, quando houver;
  - 7.2. Documento de Indicação do sub executor, emitido pelo diretor/coordenador da Unidade/Órgão (executor).
  
8. A FUNCAMP criará “correntistas internos”, ligados à conta bancária criada para a Unidade/Órgão, específicas para cada doação recebida através do Programa Parceiros, de modo a diferenciar cada apoio recebido, bem como direcionar a ordenação e execução das respectivas despesas.

---

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 07/11/2023, às 15:45 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**9629C313 FA0E4686 B5BF33A5 28A678D4**

