

Transferência de bens permanentes das agências de fomento

CNPq e FAPESP

1	Transferência de materiais permanentes - FAPESP	2
1.1	EQUIPAMENTOS.....	2
1.2	LIVROS E PERIÓDICOS	3
2	Transferência de bens de consumo duráveis - FAPESP	4
3	Transferência de materiais permanentes – CNPq	5

1 TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS PERMANENTES - FAPESP

A FAPESP, assim como o faz para equipamentos, classifica livros e periódicos como Materiais Permanentes. Por solicitação dessa fundação, os documentos de transferência dos bens para a instituição que o incorpora devem ser independentes, um para equipamentos e outro para livros e periódicos. Informação baseada na seguinte observação da FAPESP:

“Preencher um termo para equipamentos, que são doados à instituição onde se desenvolve o projeto, e outro para os livros/periódicos, que são doados à biblioteca da mesma instituição.”

No ICMC, o procedimento para transferência dos livros/periódicos e equipamentos envolve, respectivamente, tratativas com a Biblioteca Achille Bassi e com a Seção Técnica de Informática (STI). Em razão das exigências da FAPESP e dos tramites internos do ICMC, há procedimentos e formulários específicos para transferência dos bens. Abaixo segue detalhes de como proceder para cada caso.

1.1 EQUIPAMENTOS

Modelo de Termo de Transferência para equipamentos da FAPESP pode ser obtido em: [Fazer download de Modelo de Transferência Equipamentos FAPESP](#)

O procedimento para transferência de bens com registro patrimonial (Materiais Permanentes) envolve as seguintes etapas no ICMC:

1. Os bens classificados como Materiais Permanentes devem receber registro de patrimônio. Para informações sobre a necessidade ou não de registro patrimonial, se houver dúvidas, você pode contatar o Serviço de Materiais pelo e-mail patrimonio@icmc.usp.br. Objetivando facilitar o atendimento, para solicitações de registro patrimonial, envie ao setor cópia do Termo de Outorga/Termos de Concessão e de notas fiscais relacionadas aos itens.
2. O Termo de Transferência deve ser preenchido pelo bolsista e/ou pesquisador responsável com informações dos materiais permanentes a serem transferidos para ICMC e assinado por ambos;
3. A Seção Técnica de Informática deve atestar a existência dos bens no próprio Termo de Transferência. Para isso, contatar a STI pelo e-mail atendimento@icmc.usp.br e solicitar que procedam com a verificação e declaração. Importante encaminhar o Termo de Transferência com as etapas 1 e 2 concluídas e indicar localização do(s) bem(ns) para facilitar o atendimento pela STI;
4. Com as etapas 1, 2 e 3 realizadas, envie o Termo de Transferência, no qual já constará informação da STI sobre existência do(s) ben(s), para atendimento@icmc.usp.br e solicite assinatura da Diretora. O Serviço de Convênios, Bolsas e Auxílios fará o atendimento.

1.2 LIVROS E PERIÓDICOS

Modelo de Termo de Transferência para livros e periódicos da FAPESP pode ser obtido em: [Fazer download Modelo de Transferência Livros e Periódicos FAPESP](#)

O procedimento para transferência de livros e periódicos (Materiais Permanentes) envolve as seguintes etapas no ICMC: **EM DEFINIÇÃO**

2 TRANSFERÊNCIA DE BENS DE CONSUMO DURÁVEIS - FAPESP

A FAPESP informa que:

“Quando da aquisição de acessórios ou componentes de atualização de equipamentos, que isoladamente não sejam considerados materiais permanentes (exemplos: HD externo, placa mãe, processador, software etc.) emitida pelos interessados de que tais materiais foram entregues à instituição. A declaração deverá ser assinada pelo Bolsista, Orientador e Dirigente da Instituição e encaminhada quanto do envio da Prestação de Contas Final.”

Modelo de Declaração de Transferência para equipamentos da FAPESP classificados como não permanentes (bens de consumo duráveis) pode ser obtido em: [Fazer download Modelo de Transferência Livros e Periódicos FAPESP](#)

O procedimento para transferência de bens sem registro patrimonial, classificados com bens de consumo duráveis, envolve as seguintes etapas no ICMC:

1. A Declaração de Transferência deve ser preenchida pelo bolsista e/ou pesquisador responsável com informações dos materiais de consumo a serem transferidos para ICMC e assinado por ambos;
2. A Seção Técnica de Informática deve atestar a existência dos bens no próprio Termo de Transferência. Para isso, contatar a STI pelo e-mail atendimento@icmc.usp.br e solicitar que procedam com a verificação e declaração. Importante encaminhar a Declaração com a etapa 1 concluída e indicar localização do(s) bem(ns) para facilitar o atendimento pela STI;
3. Com as etapas 1 e 2 realizadas, envie o Declaração de Transferência, no qual já constará informação da STI sobre existência do(s) ben(s), para atendimento@icmc.usp.br e solicite assinatura da Diretora. O Serviço de Convênios, Bolsas e Auxílios fará o atendimento.

3 TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS PERMANENTES – CNPQ

Modelo de Termo de Transferência para Materiais Permanentes do CNPq pode ser obtido em: [Fazer download Modelo Termo de Transferência MP - CNPq](#)

O procedimento para transferência de bens com registro patrimonial (Materiais Permanentes) envolve as seguintes etapas no ICMC:

1. Os bens classificados como Materiais Permanentes devem receber registro de patrimônio. Para informações sobre a necessidade ou não de registro patrimonial, se houver dúvidas, você pode contatar o Serviço de Materiais pelo e-mail patrimonio@icmc.usp.br. Objetivando facilitar o atendimento, para solicitações de registro patrimonial, envie ao setor cópia do Termo de Outorga/Termos de Concessão e de notas fiscais relacionadas aos itens.
2. O Termo de Transferência deve ser preenchido pelo bolsista e/ou pesquisador responsável com informações dos materiais permanentes a serem transferidos para ICMC e assinado por ambos;
3. A Seção Técnica de Informática deve atestar a existência dos bens no próprio Termo de Transferência. Para isso, contatar a STI pelo e-mail atendimento@icmc.usp.br e solicitar que procedam com a verificação e declaração. Importante encaminhar o Termo de Transferência com as etapas 1 e 2 concluídas e indicar localização do(s) bem(ns) para facilitar o atendimento pela STI;
4. Com as etapas 1, 2 e 3 realizadas, envie o Termo de Transferência, no qual já constará informação da STI sobre existência do(s) bem(s), para atendimento@icmc.usp.br e solicite assinatura da Diretora. O Serviço de Convênios, Bolsas e Auxílios fará o atendimento.