



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

Roteiro de doação de bens adquiridos com recursos financeiros vinculados ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq

	Ação	Responsável pela Ação
1º	Preencher o modelo “Termo de Doação e Transferência de Material Permanente”, anexando o documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica ou Declaração de Importação)	Beneficiário
2º	Gerar um arquivo PDF único e providenciar a assinatura digital – beneficiário e responsável pelo bem	Beneficiário
3º	Enviar o documento ao Departamento ao qual está vinculado ou equivalente, para fins de abertura de processo de doação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Beneficiário
4º	Iniciar o processo no SEI e enviar aos órgãos competentes para apreciar a doação (art.1º, III, “d” da Portaria GR 8321/2024)	Departamento ou equivalente
5º	Analisar toda a documentação apresentada e deliberar sobre a doação, remetendo o processo à área de Patrimônio	COP, CTA, CD ou equivalente
6º	Providenciar a assinatura do “Termo de Aceitação de Doação e Transferência de Material Permanente”	Dirigente da unidade/órgão
7º	Incorporar os bens – origem “doação” e enviar o processo ao Departamento ou equivalente	Área de patrimônio da unidade/órgão
8º	Enviar a documentação comprobatória da incorporação do bem ao Beneficiário, para fins de prestação de contas	Departamento ou equivalente

TERMO DE DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE

Submetemos o(s) material(is) permanente(s) neste documento para fins de incorporação patrimonial à [inserir o nome da unidade/órgão] da Universidade de São Paulo, conforme artigo 59 da Portaria CNPq Nº 914, de 1º de julho de 2022:

DADOS BENEFICIÁRIO/PROCESSO	
Beneficiário(a):	CPF:
Doador (instituição de fomento):	N.º do processo:

RELAÇÃO DE BENS							
Descrição do bem	Nota Fiscal	Quant.	Vi. Unit. (R\$)	Vi. Total (R\$)	Local USP	Nome do servidor responsável pelo bem	Nº USP

Unidade/Órgão da USP:	CNPJ:	Departamento:		
Endereço:	CEP:	Cidade:	UF:	Telefone:

Assinatura digital do(a) Beneficiário(a)

Assinatura digital do(a) Servidor(a) Responsável pelo bem

TERMO DE ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE

Declaro, para os fins de direito, que aceito a doação e transferência de domínio de material permanente adquirido com recursos do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), conforme discriminado no Termo de Doação e Transferência de Material Permanente - documento SEI (indicar link do documento SEI) - emitido pelo beneficiário(a) (nome do beneficiário), comprometendo-me a efetuar a incorporação patrimonial dentro das normas estabelecidas pela Universidade de São Paulo, com a permissão de uso preferencial pelo beneficiário enquanto permanecer vinculado à instituição.

Assinatura digital do(a) Dirigente da Unidade/Órgão



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Coordenadoria de Administração Geral

Roteiro de doação de bens adquiridos com recursos financeiros vinculados à Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP

	Ação	Responsável pela Ação
1º	Preencher o modelo “Termo de Doação e Transferência de Material Permanente”, anexando o documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica ou Declaração de Importação)	Outorgado/Bolsista
2º	Gerar um arquivo PDF único e providenciar a assinatura digital – Outorgado/Bolsista e responsável pelo bem	Outorgado/Bolsista
3º	Enviar o documento ao Departamento ao qual está vinculado ou equivalente, para fins de abertura de processo de doação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Outorgado/Bolsista
4º	Iniciar o processo no SEI e enviar aos órgãos competentes para apreciar a doação (art.1º, III, “d” da Portaria GR 8321/2024)	Departamento ou equivalente
5º	Analisar toda a documentação apresentada e deliberar sobre a doação, remetendo o processo à área de Patrimônio	COP (se houver cláusula condicionante); CTA, CD ou equivalente (conforme regramento da Unidade)
6º	Providenciar o preenchimento e a assinatura digital do “Modelo 9 - Declaração de Recebimento de Bens Permanentes”	Dirigente da unidade/órgão
7º	Incorporar os bens – origem “doação” e enviar o processo ao Departamento ou equivalente	Área de patrimônio da unidade/órgão
8º	Enviar a documentação comprobatória da incorporação do bem ao Outorgado/Bolsista, para fins de prestação de contas	Departamento ou equivalente

TERMO DE DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE

Submetemos o(s) material(is) permanente(s) neste documento para fins de incorporação patrimonial à [inserir o nome da unidade/órgão] da Universidade de São Paulo, conforme artigo 2º, parágrafo único, da Portaria FAPESP PR n. 229, de 2 de outubro de 2025:

DADOS OUTORGADO/PROCESSO	
Outorgado/Bolsista:	CPF:
Processo FAPESP n.º:	

RELAÇÃO DE BENS							
Descrição do bem	Nota Fiscal ou Declaração de Importação	Quant.	VI. Unit. (R\$)	VI. Total (R\$)	Local USP	Nome do servidor responsável pelo bem	Nº USP

Unidade/Órgão da USP:	CNPJ:	Departamento:		
Endereço:	CEP:	Cidade:	UF:	Telefone:

Assinatura digital do(a) Outorgado(a)/Bolsista

Assinatura digital do(a) Servidor(a) Responsável pelo bem

