



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**~~INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 29 DE 15 DE AGOSTO DE 2018~~**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 26 DE, 15 DE AGOSTO DE 2018 (NOVA  
REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para recebimento de doação de materiais permanentes ou de consumo no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

A Pró-Reitora de Administração e Infraestrutura da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 209/GR/UFFS/2013 e a Portaria nº 640/GR/UFFS/2011,

**RESOLVE:**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Considera-se doação o contrato em que uma pessoa física ou jurídica, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para outra. (Art. 538, Código Civil).

**Art. 2º.** O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica para os casos de recebimento de doação de materiais bibliográficos, a qual é normatizada pelos setores responsáveis pelo acervo bibliográfico.

**TÍTULO II  
DO PROCEDIMENTO**

**Art. 3º.** Somente será admitida doação à UFFS de bens livres e desembaraçados de quaisquer ônus. (Lei Nº 12.029, de criação da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS).

**Art. 4º.** Para doação do material, o interessado deverá efetuar a abertura de processo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

administrativo no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, juntando obrigatoriamente ao processo o termo de doação de material (modelo anexo I), cópia da nota fiscal (se houver) ou documento que comprove a origem do material.

§ 1º No caso de doação por pessoa física, do Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente a identificação do doador com RG e CPF, a descrição do bem, sua marca, modelo, quantidade e valor e, sempre que possível, a respectiva nota fiscal.

§ 2º No caso de doação de bem por pessoa jurídica, o Termo de Doação poderá ser substituído pelo envio de Nota Fiscal, com a natureza da operação: Doação.

**Art. 5º.** Caberá a Superintendência de Gestão Patrimonial, efetuar análise do processo e emitir parecer prévio a ser encaminhado para apreciação dos demais setores/órgãos competentes.

**Art. 6º.** Somente será aceita a doação de materiais e equipamentos que estiverem em bom estado de conservação e possuam condições de uso para desenvolvimento das atividades da Instituição.

§ 1º Caso seja necessário o equipamento ou material será submetido a análise de servidores ou unidade interna com competência para tal, que emitirá parecer sobre a viabilidade de aceitação do material recebido em doação.

§ 2º Caso seja emitido parecer atestando a inviabilidade da aceitação do material, este deverá ser comunicado ao doador e permanecerá a disposição do mesmo para retirada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência da não aceitação.

§ 3º Não havendo o recolhimento pelo doador no prazo estabelecido no parágrafo anterior, a UFFS dará ao material não aceito em doação o destino que julgar conveniente.

**Art. 7º.** Caberá ao Conselho Curador emitir parecer sobre doação que criem encargos financeiros para a Universidade (Art. 57, VI, Estatuto UFFS).

§ 1º Em caso de doações de materiais de menor valor econômico, poderá a aprovação ser efetivada pelo Magnífico Reitor, com parecer prévio do Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, ouvido o Superintendente de Gestão Patrimonial.

§ 2º Para os fins do disposto neste artigo, considera-se bens de menor valor econômico, aquele cujo preço de mercado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 8º.** Cumprido o determinado no artigo anterior, o referido processo retornará a Superintendência de Gestão Patrimonial, para efetivação do processo de doação, com os registros competentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º.** O descumprimento do contido na presente Instrução Normativa, implicará a invalidação da doação à UFFS.

**Art. 10º.** Os casos omissos serão apreciados pela Superintendência de Gestão Patrimonial.

**Art. 11.** A presente Instrução Normativa entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

FERNANDA MARA PERETTI  
Pró-Reitora de Administração e Infraestrutura em exercício