



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 57/2024 - PROAD (10.46)

Nº do Protocolo: 23205.021441/2024-20

Chapecó-SC, 21 de agosto de 2024.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para recebimento de doação de bens móveis (permanente e consumo) no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições que lhe confere 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 A instituição poderá receber doações de bens móveis de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, exclusivamente, sem ônus e encargos sempre priorizando o interesse público (Art. 4º, §1º, Lei nº12.029/2009).

Parágrafo único. Caberá ao Conselho Curador analisar e dispor sobre o recebimento de doações que poderão implicar ônus ou encargos futuros.

Art. 3º 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
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para fins do disposto nesta instrução normativa são adotadas as seguintes definições:

I - pessoa física: qualquer pessoa física, nacional ou estrangeira;

II - pessoa jurídica: qualquer pessoa jurídica de direito privado, nacional ou estrangeira;

III - ônus ou encargo: obrigação condicional imposta pelo doador ao donatário, que determina restrição ao bem móvel ou ao serviço transferido ou que imponha obrigação de fazer ou não fazer, em favor do doador, do donatário, de terceiros ou do interesse público, vedada a obrigação em termos de contrapartida financeira;

IV - doacoes.gov: plataforma digital que integra o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), disponibilizado pelo Ministério da Economia.

V - interessado: Direção do *Campus*.

**TÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 5º Para recebimento de bens móveis, o interessado deverá abrir um processo de recebimento de doação de bens de consumo ou de bens permanentes no MESA VIRTUAL – SIPAC e adicionar os documentos necessários.

Art. 6º O doador deverá apresentar as seguintes informações/documentos ao interessado:

I - identificação do doador (RG, CPF, CNPJ);

II - descrição do bem que defina o objeto de doação (marca, modelo, quantidade, condições de uso ou prestação dos serviços);

III - nota fiscal de aquisição e/ou declaração de valor de mercado atualizado;

IV - declaração de propriedade do bem móvel a ser doado;

V - declaração de que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação aos bens móveis a serem doados;

VI - fotos dos bens móveis, caso aplicável;

VII - descrição do ônus ou encargo, caso aplicável;

VIII - localização dos bens móveis, caso aplicável.

Art. 7º O interessado deverá enviar o processo para conferência dos documentos ao Departamento de Aquisições e Desfazimento (DEADE).

Art. 8º Após a avaliação documental, o Departamento de Aquisições e Desfazimento insere o despacho de conferência e regularidade documental e envia o processo para a Superintendência de Gestão Patrimonial que fará a análise inicial do bem a ser recebido como doação.

Art. 9º Caberá à Superintendência de Gestão Patrimonial efetuar análise da manifestação de interesse e emitir parecer prévio a ser encaminhado para apreciação dos demais setores/órgãos competentes por meio de processo eletrônico no Mesa Virtual – SIPAC.

Art. 10. 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 à análise de servidores ou unidade interna com competência para tal, que emitirá parecer sobre a viabilidade de aceitação do material no prazo de até 5 dias a contar da data de solicitação do parecer;

§ 2º Caso seja emitido parecer atestando a inviabilidade da aceitação do material, este deverá ser comunicado ao doador e permanecerá à 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. 11. Após receber o processo da Superintendência de Gestão Patrimonial, a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura analisa o teor do processo, adiciona um despacho e encaminha o mesmo para o Gabinete do Reitor (GR).

Art. 12. O Gabinete do Reitor analisa o parecer da PROAD e se isento de ônus adiciona o despacho e devolve à Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP).

§ 1º Caberá ao Conselho Curador emitir parecer sobre doação que criem encargos financeiros para a Universidade (Art. 57, VI, Estatuto UFFS);

§ 2º 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;

§ 3º 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. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 13. A SUGEP analisa o despacho do Gabinete do Reitor (GR).

§ 1º Em caso de negativa de recebimento do bem em doação, a Superintendência de Gestão Patrimonial adiciona um despacho no processo e devolve ao interessado que deverá receber o processo, declarar ciência, comunicar o doador PF ou PJ via e-mail, anexar o documento ao processo e arquivar na unidade.

Art. 14. Sendo o despacho favorável ao recebimento da doação, a Superintendência de Gestão Patrimonial adiciona um despacho e envia o processo ao interessado que orientará o doador quanto aos procedimentos no doacoes.gov.

Art. 15. O interessado aceita a doação no doacoes.gov.

Art. 16. O interessado adiciona o Termo de Doação ou Declaração firmada pelo doador ao processo.

Art. 17. O Interessado encaminha o processo para o Gabinete do Reitor para publicação.

Art. 18. O Gabinete do Reitor publica o recebimento da doação no Diário Oficial da União, anexa o extrato da publicação no processo e envia ao Serviço Especial de Recebimento e Registro (SERR).

Art. 19. O Serviço Especial de Recebimento e Registro (SERR) realiza os registros no patrimônio móvel.

§ 1º Caso o bem não estiver catalogado, envia o processo ao Departamento de Aquisições e Desfazimento (DEADE) para catalogação.

Art. 20. Anexa o comprovante do registro ao processo e envia à Diretoria de Contabilidade (DCONT) para os registros contábeis.

Art. 21. A Diretoria de Contabilidade realiza a conciliação contábil e arquivar o processo na unidade.

Parágrafo único. Os custos decorrentes de entrega ou recolha dos bens móveis doados à UFFS serão exclusivamente do doador.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O descumprimento do contido na presente Instrução Normativa implicará a invalidação da doação à UFFS.

Art. 23. Os casos omissos serão apreciados pela Superintendência de Gestão Patrimonial.

Art. 24. Fica revogada a Instrução Normativa nº 38, de 18 de setembro de 2020.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 27/08/2024 15:58)

EDIVANDRO LUIZ TECCHIO

PRO-REITOR

PROAD (10.46)

Matrícula: ###223#8

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **57**, ano: **2024**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **21/08/2024** e o código de verificação: **aac9db3407**