



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Ordem de Serviço nº 1753781/2019/UFPR/R/PRA

Ordem de Serviço nº 08/2019/UFPR/R/PRA

Curitiba, 26 de abril de 2019

O **Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, com base na Lei nº 8.666/1993, no Decreto nº 9.373/2018, na Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República-SEDAP/PR, na Lei nº 12.305/2010, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 8ª Edição, aprovado pela Portaria STN nº 877, de 18/12/2018, na Resolução nº 28/2013 do COPLAD e posterior alteração e

CONSIDERANDO:

A necessidade de normatização de procedimentos para o recebimento de bens permanentes, por doação, para a Universidade Federal do Paraná;

Que bens permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente não perdem sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos e que necessitam de tombamento e responsável pela respectiva carga patrimonial;

Que os bens incorporados ao patrimônio da Instituição devem ser inventariados anualmente conforme determinação do Acórdão do TCU-Plenário nº 202/2007 e Resolução nº 28/2013-COPLAD e posterior alteração;

DETERMINA QUE:

1. Para recebimento de bens permanentes, por doação, o(s) interessado(s) deverá(ão) observar os seguintes requisitos:

a) Demonstração do interesse público do ato, evidenciando as razões de oportunidade e conveniência, considerando-se, inclusive, a relação custo x benefício;

b) Averiguação das condições de recebimento do(s) bem(ns), sua(s) origem(ns), estado de conservação, provimento das condições de manutenção, adequação necessária de espaço físico e estrutura, verificação da necessidade de instalação especial ou de infraestrutura (elétrica, hidrossanitária, viária, etc);

c) Determinação do responsável pelos custos da transferência do bem e, caso seja a UFPR, incluir nos autos a informação orçamentária e a forma como será feita;

d) Determinação do responsável pelos custos de instalação e/ou construção/reforma, quando adequações se fizerem necessárias no ambiente e, caso seja a UFPR, incluir nos autos a informação orçamentária e a manifestação da SUINFRA referente a cronograma de realização da estrutura;

2. Para recebimento de doação do(s) bem(ns) o interessado, servidor público do quadro da UFPR, deverá iniciar processo eletrônico (SEI) contendo:

a) a exposição de motivos para efetivar o ato, considerando o item 1 deste instrumento;

b) indicação da origem da doação, com respectiva identificação (razão social, CNPJ, nome, UG/Gestão, caso integrante do SIAFI e CPF, caso pessoa física), nome do responsável legal/autoridade máxima do Doador com respectivos documentos comprobatórios da competência para doar o(s) bem(ns);

c) manifestação formal do Doador referente à oferta de doação do(s) bem(ns) com descrição exata e detalhada do(s) mesmo(s), informação atualizada sobre o estado de conservação, valor de aquisição, valor de mercado e tempo de vida

d) informações sobre responsabilidade pelo recebimento do(s) bem(ns), local de entrega, instalação ou armazenagem;

e) indicação de servidor responsável pela carga patrimonial do bem (nome, matrícula, identificação), sendo que este deverá manifestar expressamente a anuência pela responsabilidade.

3. O processo deverá ser remetido à Direção/Autoridade da Unidade da UFPR ou ao respectivo Conselho Setorial, com ciência do chefe imediato, quando este não for o diretor, para que seja avaliada a oportunidade e conveniência do recebimento, as condições de utilização, instalação e manutenção do(s) bem(ns) e que se proceda à autorização para recebimento da doação.

4. Se o recebimento ou instalação do(s) bem(ns) doado(s) envolver adequações ao espaço físico da UFPR ou houver necessidade de ambiente especial, seja pela sua utilização ou por produção de resíduos, poluentes ou outros tipos de efluentes, haverá também necessidade de parecer técnico da SUINFRA sobre a viabilidade das adequações necessárias no local;

4.1 A unidade interessada é responsável por averiguar junto à SUINFRA as possíveis adequações de infraestrutura necessárias (elétrica, hidrossanitária, viária, etc), bem como pela prévia preparação do ambiente para instalação do(s) bem(ns) a ser recebido(s) por doação, considerando suas particularidades.

5. Caso os bens sejam oriundos de outros países, caracterizados como importação, o processo deverá ser analisado pela Gerência de Importação – GEIMP/DELIC que avaliará as condições de transferência dos mesmos e responsabilizar-se-á pelos trâmites necessários à sua incorporação ao patrimônio da UFPR.

6. Autorizado o recebimento da doação conforme item 3 desta Ordem de Serviço, o interessado deverá juntar ao processo termo de doação emitido pelo Doador a favor da Universidade Federal do Paraná, ou documento equivalente, contendo todos os elementos descritos no item 2, alíneas b e c, devidamente assinado pelo representante legal do Doador.

7. O processo deverá ser encaminhado à Assessoria da PRA que providenciará:

a) verificação da adequação da instrução processual;

b) encaminhamento ao Pró-Reitor de Administração para competente autorização referente à incorporação do(s) bem(ns);

c) assinatura do termo de doação emitido pelo Doador pelo Pró-Reitor de Administração ou eventualmente pelo Reitor;

8. Somente após vistoria do(s) bem(ns) e autorização da incorporação, a Divisão de Patrimônio-DPA/DELOG procederá ao registro da doação no sistema, emitindo o(s) termo(s) de responsabilidade do(s) bem(ns) e respectivos tomos.

8.1. As doações somente serão recebidas em caráter definitivo após vistoria dos bens pelo(s) responsável(is) pela carga patrimonial e desde que somente sejam recebidos os itens autorizados, não sendo aceitos bens acessórios para os quais não houve prévia manifestação no processo.

8.2. Bens não elencados no termo de doação ou documento equivalente e entregues juntamente com a doação autorizada deverão ser devolvidos ao Doador mediante termo formal.

9. A Divisão de Patrimônio-DPA/DELOG providenciará encaminhamento do processo ao Departamento de Contabilidade e Finanças-DCF/PROPLAN para incorporação contábil.

9.1. Quando tratar-se de obras cujo ônus de instalação e/ou construção/adequação for da UFPR, correspondente a natureza de despesa 44905191, a SUINFRA deverá enviar o Termo de Conclusão Definitivo ao DCF/PROPLAN para a baixa de obras em andamento;

10. Não deverão ser aceitos como doação bens considerados:

a) Irrecuperáveis, que não podem ser utilizados para o fim a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;

b) Antieconômicos, bens cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

c) Que tenham qualquer substância ativa ou potencialmente agressiva ao meio ambiente, às pessoas da comunidade acadêmica da UFPR e/ou a terceiros.

11. As doações oriundas de projetos ligados às Fundações de Apoio, Órgãos de Fomento, Fundação Araucária e

Esta ordem de serviço entrará em vigor a partir de sua assinatura e publicação no site da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Paraná, cessando os efeitos da Ordem de Serviço nº 07/2016-PRA, no que tange a recebimento de doação de bens permanentes.



Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTONIO RIBAS CAVALIERI, PRO REITOR ADMINISTRACAO**, em 07/05/2019, às 15:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1753781** e o código CRC **4DDE96A1**.