|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Universidade Federal da Paraíba** | **Procedimento Operacional - PO** |
| **Unidade:** Pró-Reitoria de Administração |
| Processo: Recebimento e cadastro de bens móveis por doação |
| **Identificação:** PRA/CA/DIPA/10 | **Versão:** 00 | **Nº de folhas:** 07 |

# OBJETIVO

Este processo envolve os procedimentos para recebimento de doações de bens móveis permanentes de pessoas físicas ou jurídicas pela UFPB.

# PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

# GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**Alienação** – Procedimento de transferência do direito de propriedade de um bem inservível que poderá ocorrer mediante: doação, permuta ou venda.

**Ativo permanente** – O conjunto dos bens móveis e imóveis, créditos e valores da Universidade.

**Bem móvel** – Bem suscetível de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, classificados nos termos e demais condições previstas na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda nº 448/2002, podendo ser material permanente ou material de consumo.

**Bem móvel de consumo** – Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

**Bem móvel permanente** – Aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporados a outro bem, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

**Carga patrimonial** – Instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade ou subunidade, da guarda, da conservação e do uso destes bens ao seu detentor. A atribuição da carga patrimonial é feita através dos Termos de Responsabilidade.

**CONSUNI** – Conselho Universitário. Órgão deliberativo superior em matéria de política geral da UFPB.

**Detentor da Carga Patrimonial** – Servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, pela conservação e pelo uso dos bens permanentes que a Administração da UFPB lhe confiar mediante Termo de Responsabilidade.

**DIPA** – Divisão de Patrimônio. Setor responsável pelos registros, alterações, tombamento, movimentações, alienações sobre todo o patrimônio da instituição. Os servidores da DIPA possuem o perfil no SIPAC de Gestor de Patrimônio Global.

**Doação** – Transferência gratuita do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador.

**Doador** – Pessoa física ou jurídica que manifesta interesse em doar bens móveis ou serviços.

**Donatário** – Órgão ou entidade favorecidos por uma doação.

**Etiquetas de registro patrimonial** – Identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras.

**Gestor de Patrimônio Local** – Servidor responsável pelo gerenciamento local dos bens permanentes de uma unidade. O mesmo não possui responsabilidade sobre os bens da unidade, somente o dever de desenvolver atividades para a organização da gestão patrimonial.

**Incorporação** – Criação do registro do bem em sistema de controle patrimonial e respectivo ativo da instituição.

**NF** – Nota Fiscal.

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

[**Sistema Doações**](https://doacoes.gov.br/) – Sistema desenvolvido pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa.

**TD** – Termo de Doação.

**Tombamento** – Registro de controle patrimonial dos bens permanentes. Caracterizado pela atribuição de um código (número) e por registro documental.

**TR** – Termo de responsabilidade. Instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso de material permanente.

**UASG** – Unidade administrativa de serviços gerais.

**UGR** – Unidade gestora responsável.

**Valor contábil líquido** – É o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

**Valor residual** – É o valor do bem permanente, já descontada toda a depreciação incidente sobre o mesmo, pelo qual se espera aliená-lo quando do término de sua vida útil. (Valor residual = Valor de entrada ou inicial – (depreciação % x tempo de uso)

**Vida útil** – Período de tempo no qual um bem atende à sua finalidade, produzindo resultados.

# LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

* [**Lei nº 8.666/93**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm) **–** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
* [**Lei nº 14.133/21**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm) **–** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
* [**Decreto nº 9.373/18**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm) **–** Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
* [**Decreto nº 9.764/19**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9764.htm) **–** Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
* [**Instrução Normativa nº 06/19 da SEGES**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-6-de-12-de-agosto-de-2019) **–** Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
* [**Instrução Normativa nº 11/18 da SEGES**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-11-de-29-de-novembro-de-2018) **–** Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.
* [**Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP**](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm) **–** Objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG).
* [**Instrução Normativa nº 142/83 SEDAP**](http://inmetro.gov.br/legislacao/laf/pdf/LAF000168.pdf) **–** Dispõe sobre a classificação de material de permanente e as formas de controle desses itens.
* **Manual SIPAC –** [**Módulo de Patrimônio**](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio_movel:lista) **Móvel.**

# INFORMAÇÕES GERAIS

* Qualquer unidade da UFPB poderá solicitar/receber doações de forma gratuita de pessoas físicas ou jurídicas públicas ou privadas que atendam às necessidades e finalidades da Universidade.
* Esta doação por vir de:
1. um particular (pessoa física ou jurídica de direito privado), nesse caso a mesma deve ser firmada nos termos do Decreto nº 9.764/2019 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 06/2019;
2. órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios; ou
3. projetos (bens vinculados a convênios firmados com a UFPB), nesse caso se rege pela legislação especial dos convênios (Decreto nº 6.170/2007, Portaria nº 424/2016, normas do CNPQ, etc.). O bem faz parte do negócio ajustado entre as partes e deverá ser utilizado necessariamente pela parte beneficiária/donatária. Não há um "modelo" predefinido para aperfeiçoar essa doação, podendo ser feito um Termo de Transferência de Propriedade, ou o mencionado Protocolo de Incorporação de Bens Oriundos de Projetos, etc. O que importa é que o documento contenha os elementos essenciais ao contrato de doação, descrevendo o bem, comprovando a sua origem, não impondo ônus ou encargos de qualquer natureza, apenas o dever de tombamento, guarda, manutenção e conservação.
* A doação advinda de um particular apenas poderá ser recebida através de manifestação de interesse no site <https://doacoes.gov.br/>. As doações advindas de entidades públicas poderão ser realizadas diretamente entre a entidade e a UFPB.
* As entidades interessadas em doar bens móveis à UFPB, por determinação própria e sem ônus, deverão realizar a “manifestação de interesse”, por meio da plataforma <https://doacoes.gov.br/>, no botão QUERO DOAR, e indicar a UFPB como destinatária preferencial. O manual de cadastro, utilização da plataforma e criação de anúncio pode ser encontrado no próprio site. Ressaltamos que a gestão da plataforma doacoes.gov é do Ministério da Economia, não tendo a UFPB nenhuma atuação em relação à utilização do site.
* O doador deverá comprovar a aquisição do bem doado por meio de Nota Fiscal ou outro documento equivalente.
* Caberá à Divisão de Patrimônio da PRA/UFPB promover os registros patrimoniais devidos decorrentes da transferência de propriedade.
* As unidades interessadas que são responsáveis pelos procedimentos de formalização e pelo recebimento das doações.
* A aceitação de doações está condicionada à prévia autorização do CONSUNI.
* No Termo de Doação deve constar um anexo com a relação dos itens a serem doados e os respectivos valores residuais (se já encerrada sua vida útil) ou os valores contábis líquidos (se não encerrada sua vida útil).

# PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a Passo do Processo: Procedimentos de recebimento e cadastro de bens por doação.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapa | Quem faz? | O que faz? |
| 1 | Unidade interessada | **Manifestar interesse na doação.**A comunicação com o doador, assim como a lavratura dos documentos necessários será de responsabilidade da unidade interessada.\**Nos casos de doação pelo* [*Sistema de Doações*](https://doacoes.gov.br/)*, a unidade interessada na doação em questão deverá encaminhar por e-mail a Divisão de Patrimônio formulário de solicitação de manifestação contendo o número do anúncio cadastrado e a justificativa do interesse na doação, para que sejam realizados pela Divisão de Patrimônio os trâmites no sistema.*  |
| 2 | Unidade interessada | **Realizar lavratura de Termo de Doação ou documento equivalente.***\*A unidade interessada deverá realizar uma avaliação dos bens a serem recebidos na doação para identificar suas especificações, valor, condição do bem e utilidade para a universidade. Caso a avaliação recomende o recebimento do bem, a unidade receberá os bens provisoriamente mediante lavratura de Termo de Doação ou documento equivalente.* |
| 3 | Unidade interessada | **Formalizar processo no SIPAC** (Tipo: Solicitação; Assunto:  062.12) contendo: 1. Ofício indicando o interesse da unidade pelos bens e solicitando autorização da doação para o CONSUNI;
2. Relação dos bens a serem recebidos;
3. Termo de Doação da instituição para UFPB, Termo de Transferência de Propriedade, Protocolo de Incorporação de Bens Oriundos de Projetos, ou documento equivalente;
4. Notas Fiscais dos bens a serem doados;
5. No caso de doações de decorrentes de projetos, projeto e documento de finalização do projeto;
6. No caso de doações cuja manifestação foi realizada via doacoes.gov, o formulário de solicitação e os dados da manifestação deverão ser mencionados no processo;
7. Demais documentos que subsidiarão a doação.
 |
| 4 | Unidade interessada | **Enviar processo ao CONSUNI** (11.01.74). |
| 5 | CONSUNI | Receber processo.Designar o(a) Conselheiro(a) para relatar e emitir parecer acerca do processo.**Autorizar a realização da doação** mediante parecer favorável. |
| 6 | CONSUNI | **Enviar processo para a Divisão de Patrimônio** (11.01.08.02.07). |
| 7 | Divisão de Patrimônio | Receber processo.**Verificar se o bem está cadastrado no catálogo do SIPAC**. |
| 8 | Divisão de Patrimônio | Caso não esteja, **cadastrar bem no catálogo do SIPAC**.Caminho:SIPAC → Módulos → Catálogo de Materiais → Operações → Material → Cadastrar.\*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC [AQUI](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:catalogo_de_materiais:operacoes:material:cadastrar). |
| 9 | Divisão de Patrimônio | Se o bem possuir Nota Fiscal, então a **Nota Fiscal deve ser cadastrada no SIPAC.**Caminho: SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Nota Fiscal → Cadastrar.\*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC [AQUI](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio_movel:bens:nota_fiscal:cadastrar) |
| 10 | Divisão de Patrimônio | **Gerar tombamento do(s) bem(ns) no SIPAC.**Caminho: SIPAC → Módulos → Patrimônio Móvel → Bens → Tombamento → Tombar Bens → Empenho.\*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC [AQUI](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:patrimonio:bens:tombamento:tombar_bens:empenho).\*Esta operação irá gerar o Termo de Responsabilidade do bem, que deve ser impresso em 02 (duas) vias, e a etiqueta com o tombo do bem, que deverá ser impressa para o emplaquetamento. \*A incorporação do bem no SIPAC será sempre realizada diretamente para a unidade beneficiária pela doação.\*No caso do bem ser parte de um conjunto haverá um único tombamento para o mesmo, mas todos os itens deverão ser emplaquetados. |
| 11 | Divisão de Patrimônio | **Anexar no processo o Termo de Responsabilidade** gerado pelo sistema, para assinatura eletrônica do servidor responsável pela guarda e uso dos bens. |
| 12 | Divisão de Patrimônio | **Agendar emplaquetamento do(s) bem(ns)** com a unidade beneficiária pela doação.  |
| 13 | Divisão de Patrimônio | No dia agendado, ir a unidade beneficiária **emplaquetar o(s) bem(ns),** conforme etiquetas de identificação patrimonial impressas. |

# FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

* Modelo de formulário de solicitação de manifestação de interesse em bens móveis disponibilizados no doacoes.gov – Disponível em: SITE da PRA.
* Modelo de Termo de Doação de particular para UFPB – Disponível em: SITE da PRA.

# FLUXOGRAMA



# 9. INDICADORES

* Quantidade de bens recebidos por doação por período.

**CONTATO**

**Divisão de Patrimônio/CA/PRA**

E-mail: divisaodepatrimonio@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7424

Chamados: <http://www.pra.ufpb.br/suporte/index.php>

**Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via sistema de chamados da PRA, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.**

**CONTROLE DE REVISÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Histórico das Revisões** | **Item(ns) Revisado(s)** | **Revisado por** |
| 00 | 30/08/2022 | Revisão Final | Todos | Dennis Thadeu Freitas |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** Rebeca Honorato Neiva | **Aprovado por:** | **Data:** |