

ORDEM DE SERVIÇO N°007/2016–PRA

Curitiba, 22 de julho de 2016

Dispõe sobre recebimento de doações no âmbito da UFPR

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPR e consoante às normas que regem os procedimentos da Gestão Patrimonial em conformidade com a Resolução n° 28/13-COPLAD, e

**CONSIDERANDO**

- A necessidade de normatizar os procedimentos de controle de recebimento e tombamento dos bens móveis e imóveis, bem como o controle dos materiais de consumo, recebidos em doação, ou outra forma de aquisição para esta Universidade Federal do Paraná;
- Que todo e qualquer bem, móvel ou imóvel, no acervo da Universidade Federal do Paraná necessita de tombamento e de responsável pela respectiva carga patrimonial;
- Que a Divisão de Patrimônio necessita ter controle total de todos os bens patrimoniados da Universidade Federal do Paraná, pois precisa realizar o inventário anual, conforme determinação do Acórdão TCU-Plenário n° 202/2007;
- Que o Almoxarifado Central necessita de rigoroso controle dos estoques de bens de consumo; e,
- Que os bens que vierem a integrar o Patrimônio da UFPR devem apresentar condições adequadas para serem utilizados em benefício do serviço público, conforme dispõe a Lei n° 8.987/1995.

**RESOLVE QUE**

1. Doações para a Universidade Federal do Paraná somente poderão ser aceitas após justificativa devidamente fundamentada, contemplando as razões de oportunidade e conveniência do interessado em recebê-las, e se forem vantajosas para a UFPR considerando-se a relação custo X benefício;
2. Doações somente serão aceitas desde que o interessado assine o termo de responsabilidade patrimonial, se responsabilizando pelo seu uso;
3. Doações somente serão aceitas após manifestação da Divisão de Patrimônio sobre (1) a situação patrimonial do responsável indicado; e, (2) sobre o interesse em receber ou não tais doações, no caso de bens patrimoniais. Manifestação do Almoxarifado Central no caso de bens de consumo, e/ou da Divisão de Importação, no caso de bens oriundos do exterior;
4. Após cumpridas as determinações dos itens 1 a 3, a Pró-Reitoria de Administração analisará e poderá autorizar, ou não, o recebimento da doação, que seguirá o seguinte trâmite:
  - 4.1 – Para os bens patrimoniáveis, o bem doado deverá ser encaminhado à Divisão de Patrimônio – DPA, que se encarregará do tombamento e emissão do documento de carga patrimonial a ser assinado pelo interessado;

- 4.2 – Para os bens de consumo, a doação deverá ser encaminhada ao Almoxarifado Central, que se encarregará de registrar a entrada no Estoque e providenciar a distribuição, a partir das Requisições de Materiais de Almoxarifado – RMAs.
- 4.3 – Bens oriundos de outros países (caracterizados como importação), devem receber o aval da Divisão de Importação, que se responsabilizará pelos trâmites necessários à sua incorporação ao patrimônio da UFPR;
5. As doações somente serão recebidas em definitivo após serem vistoriadas pelo interessado e por representante da DPA ou Almoxarifado Central, conforme o caso, e desde que somente sejam recebidos itens com manifesto interesse, não sendo aceitos bens acessórios para os quais não houve manifestação prévia (conforme item 1 desta OS);
6. Todos os bens ou materiais de consumo vindos junto com a doação principal, e para os quais não tenha havido manifestação de interesse, não fazendo parte do Termo de Doação, deverão ser devolvidos. Nesse caso, caberá à Divisão de Patrimônio e/ou o Almoxarifado Central, ao conferir e constatar a desconformidade entre o que foi acordado no Termo de Doação e o que foi efetivamente entregue à Donatária, **DEVOLVER** formalmente os itens à entidade doadora;
7. Não serão aceitos bens considerados irre recuperáveis, antieconômicos ou que contenham qualquer substância agressiva ao meio ambiente, que serão **sumariamente recusados** pela DPA ou pelo Almoxarifado Central.
8. Para efeito do item anterior, considera-se antieconômico o bem, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência. Ou seja, se sua manutenção para torná-lo aproveitável, ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do seu valor. Nesse caso, a Administração deverá recusá-lo (conforme Decreto nº 99.658/1990 – art. 3º, § único – alínea “c”);
9. As doações somente serão aceitas se a entidade doadora apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega à Universidade, informações que deverão constar obrigatoriamente do termo de doação que deverá ser emitido pela entidade doadora (**itens não especificados em tal termo de doação deverão ser recusados**);
- 9.1 – No caso de bens oriundos do exterior, o interessado deverá informar quanto ao bem a ser recebido, minimamente, o seguinte: ano de fabricação; tempo de vida útil; valor original; valor atualizado; condições gerais do bem (estado de conservação);
- 9.2 – Bens de consumo, oriundos do exterior, em virtude das exigências de transporte e/ou de conservação, poderão ser encaminhados diretamente ao responsável pelo recebimento do bem, com o aval da Divisão de Importação.
10. Em qualquer etapa do processo, a DPA/DSG/PRA ou o Almoxarifado Central/DSG/PRA poderão vetar o recebimento de doações, de forma devidamente justificada.

11. Doações oriundas de Convênios e Projetos de Pesquisa (Exemplo: CNPq, FUNPAR, Fundação Araucárias etc.), **não se incluem no estabelecido nesta Ordem de Serviço, desde que não apresentem nenhum impedimento legal para seu recebimento.**

Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura e publicação no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Administração, na Internet, e cessando, a partir desta data, os efeitos da Ordem de Serviço nº 005/2016-PRA.

Edelvino Razzolini Filho  
Pró-Reitor de Administração