

CESSADOS OS EFEITOS PELA ORDEM DE SERVIÇO 007/2016

ORDEM DE SERVIÇO Nº 005/2016-PRA Curitiba, 06 de maio 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 nº 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 nº 202/2007;
- Que o Almoarifado Central necessita de rigoroso controle dos estoques de bens de consumo;
- 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 nº 8.987/1995; e,

- A necessidade de contabilizar correta e adequadamente os bens (móveis e imóveis), bem como os materiais de consumo;

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. O interessado em receber doações deverá, além do disposto nos itens nº 1 e nº 2, acima, apresentar Certidão Negativa atualizada, expedida pela Divisão de Patrimônio do Departamento de Serviços Gerais da Pró-Reitoria de Administração – DPA/DSG/PRA;
4. Doações somente serão aceitas após manifestação da Divisão de Patrimônio sobre o interesse em receber ou não tais doações, no caso de bens patrimoniais, do Almojarifado Central no caso de bens de consumo, e/ou da Divisão de Importação, no caso de bens oriundos do exterior;
5. O Departamento de Contabilidade e Finanças deverá manifestar-se no processo, posto que deverá contabilizar os itens a serem recebidos por doações;
6. Após cumpridas as determinações dos itens 1 a 5, a Pró-Reitoria de Administração analisará e poderá autorizar, ou não, o recebimento da doação, que seguirá o seguinte trâmite:
 - 6.1 – 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;

6.2 – 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.

6.3 – 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;

7. 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);
8. Todos os bens ou materiais de consumo vindo 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;
9. Não serão aceitos bens considerados irrecuperáveis, antieconômicos ou que contenham qualquer substância agressiva ao meio ambiente, que serão **sumariamente recusados** pela DPA ou pelo Almoxarifado Central.
10. 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”);

11. 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**);

11.1 – 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);

11.2 – 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.

12. Em qualquer etapa do processo, a DPA/DSG/PRA ou o Almoarifado Central/DSG/PRA poderão vetar o recebimento de doações, de forma devidamente justificada.

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 suspendendo, a partir desta data, os efeitos da Ordem de Serviço nº 003/2015-PRA.

Prof. Dr. Edelvino Razzolini Filho
PRÓ REITOR DE ADMINISTRAÇÃO