



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

CARTILHA DE RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES – DOAÇÃO.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

CARTILHA DE RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES – DOAÇÃO.

Belém
2022



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Raimundo da Costa Almeida

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)

Raimundo Nonato Lisboa Clarindo

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Adriana Bastos Silva

Alfredo Castro de Menezes

Bruno Cardoso da Silva

Daniele Herondina Oliveira Pinheiro Nogueira

Davi Tiago de Souza Ribeiro

Emerson Carvalho da Silva

Erick Ronald Costa da Costa

Felipe Dias da Silva

Franciane Silva da Silva

Lidiane Lúcia Cabral Sorricueta

Jó Viana Rodrigues

Marcelo Tavares Lourenço

Maria Helena Pena de Souza

Raíssa Moara Ferreira Almeida

Rita de Cássia Souza Raiol

Stephanie Georgia dos Santos Ewerton

RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES DOAÇÃO



- ✓ A Universidade Federal Do Pará - UFPA poderá receber bens permanentes através de doações de pessoas físicas ou jurídicas de acordo com seu interesse e oportunidade. As doações serão aceitas mediante avaliação do setor de patrimônio e, caso necessário, de pessoal técnico qualificado da unidade organizacional interessada na doação.



**QUER RECEBER
UMA DOAÇÃO
DE BENS?**

**Saiba como no passo a
passo a seguir:**

1º PASSO:

Manifestação de interesse de doação e criação de anúncio no **doacoes.gov**.

- ✓ A comunicação com o doador, assim como a lavratura dos documentos necessários será de responsabilidade da unidade interessada.
- ✓ Apesar das doações serem distribuídas às unidades interessadas, toda e qualquer doação deverá sempre ser destinada à UFPA e não à unidade em si.

Doação de pessoa jurídica de direito PÚBLICO.



Realizada por meio de manifestação direta à unidade organizacional interessada na doação, não sendo necessário o anúncio no [doações.gov](http://doacoes.gov)

Doação de pessoa física/jurídica de direito PRIVADO.

Realizada somente por meio de manifestação de interesse de doação de bens através de cadastro de anúncio no site www.doacoes.gov.br

2º PASSO:



Avaliação técnica, recebimento provisório e lavratura do termo de doação.

- ✓ 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.

A avaliação recomenda o recebimento do bem?

A unidade interessada deverá emitir em nome do doador:

SIM

Termo de recebimento provisório;

Laudo de avaliação técnica;

Termo de doação assinado pelo doador.

Os modelos de documentos estão no link:

<https://proad.ufpa.br/index.php/ultimas-noticias/171-manuais-e-formulários>.

NÃO

✓ A doação do bem deverá ser recusada.

O Termo de Doação poderá ser lavrado pelo doador, desde que contenha ao menos as cláusulas presentes no modelo disponibilizado no site da PROAD. O Termo deverá sempre ser direcionado à UFPA e não à unidade e conterá os dados do Reitor em exercício, sendo este o único competente para assinatura exceto em casos de único competente para assinatura expressa delegação por instrumento cabível.



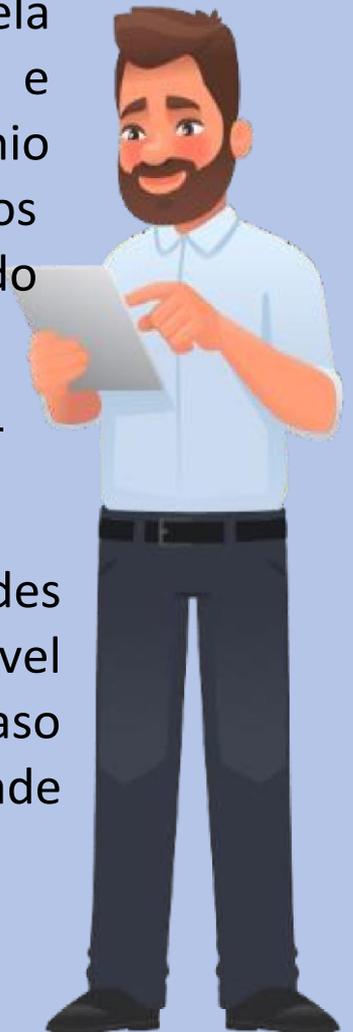
Caso a doação seja até o valor de R\$ 17.600, deverá ser utilizada uma Declaração Simplificada (modelo no link: <https://proad.ufpa.br/index.php/ultimas-noticias/171-manuais-e-formularios>).

3º PASSO:

Formalização do processo e validação da autoridade competente

✓ O processo deverá ser formalizado pela unidade interessada na doação do bem e encaminhado à Coordenadoria do Patrimônio Móvel, contendo: ofício indicando o interesse nos bens (com os dados da manifestação quando realizada (doacoes.gov.br), termo de doação assinado pelo doador, termo de recebimento provisório e laudo de avaliação dos bens.

✓ Caso o processo atenda às formalidades necessárias, a Coordenadoria de Patrimônio Móvel encaminhará ao CONSAD para aprovação. Em caso negativo, o processo será retornado à unidade para providências.



4º PASSO:

Autorização de recebimento de doação.

- ✓ A autoridade competente emite parecer autorizando o recebimento da doação e incorporação dos bens no patrimônio da universidade.
- ✓ A partir da autorização, o Reitor assinará o Termo de Doação.



5º PASSO:

Incorporação do bem.

- ✓ O setor de patrimônio fará a incorporação do bem doado, conforme o manual operacional de recebimento de bens.
- ✓ Após a incorporação, serão encaminhados ao agente patrimonial da unidade o termo de responsabilidade e plaquetas de tombamento para as respectivas assinaturas e tombamento do bem, cabível ao interessado pela doação.
- ✓ O processo de doação será arquivado no setor de patrimônio para fins de conferência e auditoria.

Viu como foi fácil?
Mas caso ainda tenha dúvidas, entre em
contato conosco!



Poderá fazer consulta do processo no
Manual de Procedimentos Patrimoniais
da DAP, no subitem 4.5 - [Processo:
recebimento, cadastro e distribuição de
bens por doação, página 15](#), ou;

Diretoria de Almoxarifado e
Patrimônio/Coordenadoria de Patrimônio
Móvel

Telefone/ WhatsApp: [\(91\) 3201-7461](tel:(91)3201-7461)

E-mail: patrimonio@ufpa.br