

## PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RECEBIMENTO DE BENS EM DOAÇÃO (P.A.RBD)

- 1) Campus/reitoria recebe Ofício ou Termo de Doação de entidade oferecendo doação de bens, entidades estas que podem ser pessoa física ou jurídica. Deve constar a identificação completa do doador: Nome completo, endereço, CEP, telefone, Razão Social, Nome fantasia, CPF ou CNPJ, etc.
- 2) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria recebe do diretor do Campus/Reitoria autorização para abertura do Processo Administrativo de Recebimento de Bens em Doação.
- 3) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria providencia Capa do Processo Administrativo de Recebimento de Bens em Doação contendo nº, assunto, interessado e descrição dos anexos (estes anexos geralmente são registrados na fase final do processo).
- 4) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria solicita ao diretor do Campus/Reitoria que seja constituída uma Comissão de Avaliação de Bens, que emitirá parecer sugerindo aceitação ou não acerca da conveniência e oportunidade de receber os bens em doação.
- 5) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria encaminha memorando eletrônico (deve ser impresso para anexar ao processo físico) à Comissão Especial solicitando parecer acerca de todos os bens constantes no Ofício recebido ou Termo de Doação recebido.
  - a) Caso não haja Comissão Especial ou Permanente de Avaliação de Bens devidamente constituída para este fim a Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria deverá encaminhar memorando ao diretor-geral do campus/reitoria solicitando que a providencie.
  - b) Servidores do Departamento de Patrimônio **não podem** compor esta comissão em função da segregação de funções, conforme **determinado pelos Acórdãos do TCU** ( item 1.4, Acórdão nº 2.310/2007-TCU-2ª Câmara; item 9.3.4, TC-015.641/2005-3, Acórdão nº 2.366/2007-TCU-2ª Câmara; item 9.2.5, TC-013.588/2005-5, Acórdão nº 1.836/2008-TCU-2ª Câmara).
  - c) Comissão Especial ou Permanente de Avaliação de Bens Móveis emite o parecer e encaminha a Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria.
- 6) No parecer da Comissão de Avaliação de Bens deverão constar no mínimo 03 (três) orçamentos para cada item a ser doado ao IFSC.
  - 6.1. Para os casos de doação advindas da Receita Federal, já constam os valores individualizados e seus quantitativos no ATO DE DESTINAÇÃO DE MERCADORIAS (documento numerado, datado e com seu número de Processo da Receita Federal e ANEXO-CTMA CONTÁBIL onde constam as descrições e respectivos valores dos bens).

7) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria providencia toda documentação relativa a entidade/pessoa física que está oferecendo os bens em doação, a saber:

- a) Termo de Doação.
- b) Portaria de nomeação da Comissão Especial ou Permanente de Avaliação de Bens.
- c) Cópia de nota fiscal de aquisição dos bens a serem doados.

c.1. Na ausência do item acima (cópia da nota fiscal do bem a ser doado) a Comissão Especial ou Permanente de Avaliação de Bens deverá anexar 03 (três) orçamentos de cada bem recebido em doação.

- d) Caso os bens sejam oriundos de algum projeto de cooperação técnica ou termo de convênio entre o IFSC e alguma entidade deve ser providenciado cópia de tal projeto/convênio.

d.1. Geralmente nestes termos de convênio/cooperação consta cláusula explícita mencionando que ao final do projeto/convênio o IFSC deverá incorporar ao patrimônio da instituição os bens. Neste caso procede-se a incorporação do bem via processo administrativo contendo cópia do termo de convênio/cooperação como sendo o documento de origem, além da nota fiscal ou as avaliações, conforme “c.1”.

- e) Quando possível a Comissão Especial ou Permanente de Avaliação de Bens anexa fotos dos bens a serem recebidos em doação.

8) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria monta o P.A. contendo os documentos:

- a) Memorando do diretor geral do campus/reitoria encaminhando o P.A. ao Procurador para análise da documentação;
- b) Ofício da entidade/pessoa jurídica ou pessoa física (termo de doação);
- c) Documentos listados acima de “a” até “e” do item “7”;
- d) Portaria do Diretor Geral do Campus/Reitoria nomeando os integrantes da Comissão Especial ou Permanente de Avaliação de Bens;
- e) Parecer da Comissão Especial ou Permanente de Avaliação de Bens;

*OBS: O Processo Administrativo de Recebimento de Bens em Doação deverá ter todas suas páginas numeradas e vistadas por servidor.*

- 9) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria encaminha memorando ao diretor-geral requerendo encaminhamento do P.A. à procuradoria para análise da documentação.
- 10) Recebendo o P.A. com o parecer “Aprovado/De acordo” da Procuradoria Federal do IFSC, procede-se a incorporação dos bens, emitindo o respectivo TERMO DE RESPONSABILIDADE e etiquetas patrimoniais (quando for o caso).
- 11) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria emite TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS EM DOAÇÃO que deverá compor o devido P.A.
- 12) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria emite o Relatório BALANCETE SIAFI e RELATÓRIO DE INCORPORAÇÃO POR FORNECEDORES.
- 13) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria encaminha o P.A. ao diretor-geral do campus/reitoria para a devida homologação.
- 14) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria emite memorando eletrônico (deve ser impresso para anexar ao processo físico) encaminhando o P.A. ao DOF para registros contábeis.
- 15) Coordenadoria de Patrimônio do Campus/Reitoria mantém cópia do P.A. para eventuais consultas de auditorias (interna ou externa).