



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 16 DE AGOSTO DE 2022

**Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para recebimento de doação e desfazimento de bens móveis (permanentes e consumo) pelo DOAÇÕES.gov no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.**

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe foram conferidas,

Considerando as disposições da Instrução Normativa nº 11/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão, que 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.

Considerando a Lei nº 8.666/1993, da Presidência da República, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Considerando o Decreto no 9.373/2018, da Presidência da República, que 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.

Considerando a Instrução Normativa Nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública - Presidência da República, que tem o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer normas e procedimentos a serem adotados para recebimento da doação dos bens permanentes e de consumo provenientes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como para o desfazimento, em acordo com a Instrução Normativa nº 11/2018, no âmbito da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** O sistema DOAÇÕES gov.br é uma 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, nos termos da Instrução Normativa nº 11/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão, que pode ser utilizado para a cessão e doação prevista no art. 17, da Lei nº 8.666/1993, da Presidência da República.

Parágrafo Único. O acesso ao sistema DOAÇÕES gov.br poderá ser realizado no endereço eletrônico <https://www.doacoes.gov.br>, mediante o cadastro prévio de servidores no sistema e obtenção de senha.

**Art. 3º** A Universidade Federal de Rondônia poderá receber doações de bens móveis e serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, com ou sem ônus e encargos, priorizando sempre o interesse público.

**Art. 4º** A disponibilização dos bens móveis inservíveis, objetos de movimentação e reaproveitamento, nos termos do Decreto no 9.373/2018, da Presidência da República, deverão ser realizados no Doações.Gov.br.

**Art. 5º** O cadastramento de novos usuários no sistema do DOAÇÕES será realizado pelos cadastradores do órgão a que pertence o servidor.

**CAPÍTULO II**

**DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 6º** Para fins do disposto nesta instrução normativa são adotadas as seguintes definições:

- 1 - Pessoa física: qualquer pessoa física, nacional ou estrangeira;
- 2 - Pessoa jurídica: qualquer pessoa jurídica de direito privado, nacional ou estrangeira;
- 3 - Administração Pública Direta: conjunto de órgãos ligados diretamente ao Poder Executivo, em nível federal, estadual e municipal.
- 4 - Ônus ou encargo: obrigação condicional imposta pelo doador ao donatário, que determina restrição ao bem móvel ou ao serviço transferido ou que imponha obrigação de fazer ou não fazer, em favor do doador, do donatário, de terceiros ou do interesse público, vedada a obrigação em termos de contrapartida financeira;
- 5 - Doações.gov.br: Plataforma digital que integra o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, disponibilizado pelo Ministério da Economia.

**CAPÍTULO III****DOS PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO**

**Art. 7º** Em atendimento a Instrução Normativa Nº 11 de 29/11/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão, para a utilização do sistema DOAÇÕES gov.br, são adotadas as seguintes definições:

- I - cadastramento: procedimento que permite a inclusão de servidores no sistema e obtenção de senha com o objetivo de acessar o DOAÇÕES.gov.br;
- II - movimentação: procedimento de transferência ou cessão de bens móveis na mesma unidade ou entre unidades distintas;
- III - órgão ou entidade ofertante: unidade que tem interesse em anunciar bens móveis inservíveis enquadrados em qualquer das categorias enumeradas no art. 3o do Decreto no 9.373, de 11/05/2018, para que sejam reaproveitados, movimentados ou alienados para os órgãos e entidades interessados;
- IV - órgão ou entidade interessado: unidade que demonstra interesse no bem móvel inservível anunciado pelo órgão ou entidade ofertante; e
- V - reaproveitamento: procedimento de reutilização de bens móveis inservíveis, ociosos e recuperáveis, por meio da transferência, ou de bens móveis inservíveis por alienação, quando considerados inoportunos e inconvenientes, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos.

**Art. 8º** A Divisão de Recebimento e Desfazimento de Bens Móveis da UNIR e as Coordenadorias Administrativas dos *Campis*, existindo bens disponíveis para desfazimento, ficam responsáveis pela operacionalização do anúncio no DOAÇÕES através do Portal <https://doacoes.gov.br/> com as informações elencadas no Art. 10º desta Instrução Normativa.

**Art. 9º** Antes da inserção de anúncio de bens inservíveis no DOAÇÕES, o processo de desfazimento deverá ser encaminhado à Reitoria para autorização mediante parecer da Procuradoria Geral Federal e deliberação do Conselho de Administração, Orçamento e Finanças - CAOF e do Conselho Superior de Administração - CONSAD.

**Art. 10.** Para doação de bens móveis da Universidade Federal de Rondônia utilizando o DOAÇÕES.gov é necessário a adoção dos seguintes procedimentos:

- I - confirmação de o bem estar em disponibilidade na Unidade;
  - II - classificação do bem (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável);
  - III - avaliação física e financeira do bem, que poderá ser realizada individualmente ou em conjunto e se baseará no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra.
  - IV - divulgação do bem, sendo necessário informar para a inclusão do anúncio:
    - a) dados básicos - título, descrição completa, tipo de material, quantidade disponível e categoria;
    - b) informações adicionais - quantidade, situação, número de patrimônio, valor avaliado e dados complementares;
    - c) localização do bem móvel - unidade federativa, e município;
    - d) contato - nome, telefone e e-mail; e
    - e) fotos do bem móvel.
  - V - manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessado; e
  - VI - aprovação pelo órgão ou entidade ofertante.
- § 1º Publicado o anúncio, o sistema gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta por dez dias, sendo a publicação de acesso livre.
- VII - Assinatura do Reitor(a) no termo de doação.

**CAPÍTULO IV****DOS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE BENS NO SISTEMA DOAÇÕES.GOV**

**Art. 11.** As Unidades Administrativas da UNIR, estabelecidas conforme a Resolução Nº 357, de 14 de Setembro de 2021, ficam responsáveis por manifestar interesse no recebimento de bens, através do sistema DOAÇÕES mediante login e senha, devendo informar a quantidade de bens de interesse, com as observações necessárias e salvar as informações para abertura de processo no SEI.

**Art. 12.** Sendo selecionada para o recebimento de bens, a Unidade Administrativa interessada no recebimento da doação deverá encaminhar a documentação à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentos - DPAD, via SEI, com as informações elencadas no Art. 14º desta Instrução Normativa.

**Art. 13.** Somente poderá ser aceito o recebimento em doação de materiais e equipamentos que estiverem em bom estado de conservação e possuam condições de uso para desenvolvimento das atividades da Instituição, sendo avaliados na doação como ociosos, Recuperáveis ou Antieconômicos.

§ 1º O gestor máximo da Unidade Administrativa interessada no recebimento de bens, deverá emitir parecer sobre a viabilidade de aceitação do material a ser recebido em doação, conforme o caput.

§ 2º Caso seja emitido parecer atestando a inviabilidade da aceitação do material, este deverá ser enviado ao doador para ciência da não aceitação.

**Art. 14.** Para regularização a incorporação do material recebido através do DOAÇÕES, a Unidade Administrativa deverá apresentar as seguintes informações e documentos:

I - Identificação do doador (RG, CPF, CNPJ);

II - Descrição do bem ou serviço que defina o objeto de doação (marca, modelo, quantidade, condições de uso ou prestação dos serviços);

III - Nota fiscal de aquisição e/ou declaração de valor de mercado atualizado;

IV - Declaração de propriedade do bem móvel a ser doado;

V - Declaração de que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação aos bens móveis a serem doados;

VI - Fotos dos bens móveis, caso aplicável;

VII - Descrição do ônus ou encargo, caso aplicável;

VIII - Localização dos bens móveis ou do local de prestação de serviços, caso aplicável;

IX - Manifestação emitida pelo doador, declarando interesse em doar bens ou serviços para a Fundação Universidade Federal de Rondônia;

X - Parecer sobre a viabilidade da aceitação do material;

XI – Indicação do servidor responsável pela carga patrimonial;

XII - Termo de Doação assinado pelo Reitor(a).

**Art. 15.** Todo bem permanente recebido mediante doação deverá dar entrada inicialmente na Coordenação de Patrimônio - COPAT, para efeito de incorporação, emplaquetamento e emissão do Termo de Responsabilidade.

**CAPÍTULO V****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16.** Caberá à Reitoria e ao Conselho Superior de Administração - CONSAD emitir parecer sobre o recebimento de doações que criem encargos financeiros para a Universidade.

**Art. 17.** Fica vedado o recebimento de doações nas seguintes hipóteses:

I - quando o recebimento gerar obrigação futura de contratação para fornecimento de bens, insumos e peças de marca exclusiva ou de serviços por inexigibilidade de licitação;

II - quando o recebimento da doação do bem móvel ou do serviço puder gerar despesas adicionais, presentes ou futuras, certas ou potenciais, tais como de responsabilidade subsidiária, recuperação de bens e outras, que venham a tornar antieconômica a doação.

**Art. 18.** As situações não previstas nesta instrução normativa serão deliberadas na Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

**Art. 19.** Fica revogada a Instrução Normativa Nº 4, de 23 de Dezembro de 2021.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01.09.2022

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 16/08/2022, às 17:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1065627** e o código CRC **38B06775**.