

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 58, DE 16 DE MAIO DE 2016.

Institui os procedimentos de doação/descarte de bens móveis do patrimônio da Universidade Estadual de Goiás e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, nos termos do art. 29 do Estatuto da Universidade Estadual de Goiás (UEG), aprovado pelo Decreto Estadual n. 7.441, de 8 de setembro de 2011, o art. 20 do Regimento Geral da UEG e, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO:

1. a Lei Federal n. 8.666, 21 de julho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
2. a Lei Estadual n. 18.971, de 23 de julho de 2015, que dispõe sobre a autonomia da Universidade Estadual de Goiás;
3. o Decreto Estadual n. 7.906 de 11 de junho de 2013, que estabelece a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de inventário, reavaliação, redução do valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado;
4. a Instrução Normativa Conjunta SEGPLAN/SEFAZ/CGE n. 001 de 25 de junho de 2013, a qual estabelece normas de gestão do patrimônio no que diz respeito a inventário de bens tangíveis e intangíveis do Estado de Goiás;
5. a necessidade de definir procedimentos aplicáveis à alienação de bens móveis do patrimônio da UEG através de doação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os procedimentos de alienação de bens móveis da UEG na forma de doação, em cumprimento ao inciso II, alínea “a”, do art. 17 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme os artigos seguintes.

Parágrafo único. Exclui-se da regulamentação desta Instrução Normativa a doação de veículos automotores, que deverá ter procedimento de alienação próprio.

Art. 2º Toda doação de bens da UEG será precedida de avaliação prévia,

podendo ser doado o bem classificado como:

I - irrecuperável: é o que se encontra com defeito e que não pode ser utilizado para o fim a que se destina em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

II - antieconômico: é o que possui manutenção onerosa ou rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

III - bem inservível: é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, de sua obsolescência devido à modernização tecnológica, independentemente do seu valor de mercado.

IV - bem inservível sem valor comercial: é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, e sem valor para alienação.

Parágrafo único. O bem permanente considerado irrecuperável, antieconômico, inservível ou inservível sem valor comercial poderá ser doado para órgãos integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da União, Estado e Municípios e instituições filantrópicas e religiosas que apresentem interesse no material.

Art. 3º Os bens que forem classificados como ociosos (que estejam em condição de uso) ou recuperáveis (que apresentem defeito, porém são recuperáveis), devem ter listas encaminhadas a Coordenação de Patrimônio da Administração Central da UEG para os devidos remanejamentos, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º A recuperação onerosa de bens será realizada pelo Câmpus que for beneficiado pelos bens remanejados.

§ 2º Se nenhum Câmpus declarar interesse nos bens ociosos poderá ser feita a doação para órgãos integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da União, Estado e Municípios, instituições filantrópicas, sem fins lucrativos e religiosas que apresentem interesse no material.

Art. 4º O processo de doação deverá, obrigatoriamente, ser instruído com os seguintes documentos:

I - solicitação de doação dos bens pelo possível donatário, no qual deverá ser explicitada a finalidade de utilização dos bens a serem recebidos mediante doação que comprove que os bens serão utilizados para uso de interesse social;

II - documentos identificadores do donatário:

a) cópia de carteira de identidade e CPF do representante legal;

b) estatuto ou contrato social da entidade e alterações atuais, bem como a lei atualizada que a constituiu, conforme o caso;

c) ata de posse da atual diretoria;

d) documento que comprove a investidura do representante no cargo pelo qual responde;

III - documento de regularidade fiscal do donatário:

a) certidão de regularidade fiscal com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

b) certidão negativa de débitos com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

c) Certidão negativa de débitos federal, estadual, e municipal, se entidade privada;

d) Cartão de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ):

IV - Termo de Avaliação, emitido pela Comissão Setorial de Patrimônio da UEG, com o auxílio da Comissão Central de Patrimônio, caso necessário;

V - justificativa fundamentada para doação dos bens emitida pela Coordenação de Patrimônio ou pela Comissão Setorial de Patrimônio dos Câmpus da UEG;

VI - Termo de Doação do bem, conforme modelo disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão e Finanças;

Parágrafo único. No caso de o donatário ser a Administração Direta, Autárquica ou Fundacional da União, Estado ou Municípios dispensa-se a apresentação dos documentos que comprovam a regularidade fiscal.

Art. 5º O procedimento para doação de bens conforme regulamentado por esta Instrução Normativa deverá seguir as seguintes etapas:

I - identificação e avaliação dos bens a serem destinados à doação pela Coordenação de Patrimônio (no caso da Administração Central) ou pela Comissão Setorial de Patrimônio (no caso dos Câmpus);

II - redação de justificativa fundamentada para doação dos bens pela Coordenação de Patrimônio ou pela Comissão Setorial de Patrimônio;

III - recebimento da solicitação dos bens e dos documentos indicados nos incisos IV a VI do artigo anterior pelo pretense beneficiário;

IV - autuação do processo;

V - autorização da doação pelo Diretor do Câmpus, Diretor do Núcleo de Seleção, Diretor do Centro de Ensino e Aprendizagem em Rede (CEAR), do Coordenar Geral do Programa Educando e Valorizando a Vida (EVV) ou do Reitor, conforme o caso.

Parágrafo único. Será responsável pela lisura do procedimento o agente responsável pela autorização da doação, no caso o Diretor de Câmpus, Diretor do Núcleo de Seleção, Diretor do CEAR, Coordenador Geral do EVV, para os bens sobre sua responsabilidade, e Reitor para os bens da Administração Central.

Art. 6º Caso todo o procedimento e toda a documentação estejam de acordo com o disposto nesta Instrução Normativa, antes da entrega efetiva dos bens, deve-se proceder:

I - a celebração do Termo de Doação;

II - providenciar o Termo de Baixa dos bens do patrimônio da UEG.

§ 1º A entrega dos bens em doação somente será realizada após a emissão do Termo de Baixa, emitido pela Coordenação de Patrimônio.

§ 2º A etiqueta de patrimônio deverá ser retirada do bem somente no ato de sua entrega ao donatário.

§ 3º As despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos bens doados correrão por conta do solicitante.

Art. 7º As Comissões Setoriais de Patrimônio terão como membro nato e presidente o Diretor do Câmpus, CEAR, Núcleo de Seleção e Coordenador Geral do EVV, que deverá indicar outros 4 (quatro) servidores, sendo 2 (dois) como membros e 2 (dois) suplentes.

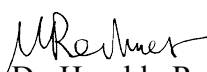
Parágrafo único. A nomeação das Comissões Setoriais de Patrimônio será realizada por meio de Portaria do Reitor.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão e Finanças.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria da Universidade Estadual de Goiás, em Anápolis, 16 de maio de 2016.


Prof. Dr. Haroldo Reimer
Reitor da UEG