



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 30/2020/UG-SEI/R

Fluxo do Processo "Administração: Doações Recebidas: COVID-19"

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) ProAd, CContab, CPat, DeAlm e UG-SEI na UFSCar, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

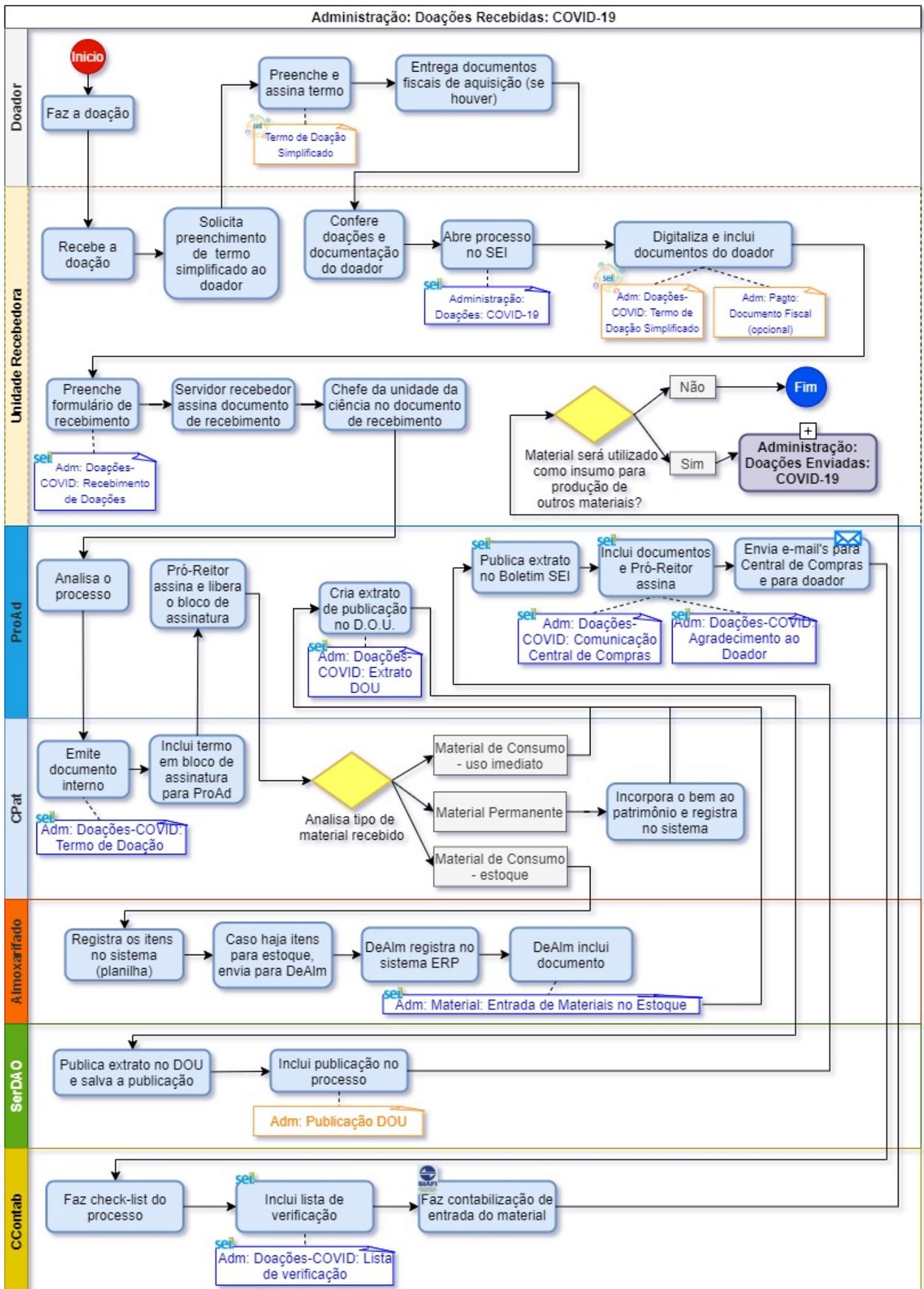
Descrição do Processo

Trata-se de processo simplificado, em caráter excepcional, para os procedimentos de doação de que trata o Decreto nº 9.764/2019 e as alteração promovidas pelo Decreto nº 10.314, de 07 de abril de 2020, especificamente em relação ao recebimento de doações pela UFSCar, de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, sem ônus ou encargo e com ônus ou encargo, em face ao para enfrentamento do COVID-19.

Características do Processo

| | |
|--|---|
| Classificação de Assunto: | 033.13b - DOAÇÃO. PERMUTA |
| Níveis de Acesso Permitidos: | (X) Público (X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal () Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____ |
| Criação restrita às seguintes unidades: | Todas as Unidades que receberem doações de materiais permanentes ou de consumo, para fins de combate ao coronavírus (COVID-19) |

Fluxo do Processo



1. Unidade Receptora recebe doações de um Doador, que pode ser Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. As doações podem ser materiais permanentes ou materiais de consumo.

2. Unidade Receptora solicita ao Doador "**Termo de Doação Simplificado**" que deve ser preenchido e assinado pelo Doador, com base [neste modelo](#) disponível no Portal SEI. Opcionalmente, o Doador poderá entregar comprovantes relativos à aquisição dos materiais doados, tais como notas fiscais de compra e recibos, preferencialmente em formato digital PDF.
3. Em caso de **doação em espécie**, solicita ao Doador que entre em contato direto com a ProAd para definição de procedimentos específicos.
4. Unidade Receptora confere os itens doados com a documentação apresentada pelo Doador
5. No SEI, Unidade Receptora abre processo do tipo "**Administração: Doações: COVID-19**" e inclui documentos:
 - 5.1. digitaliza os documentos entregues pelo Doador para inclusão no SEI
 - 5.2. inclui como documento externo do tipo "**Adm: Doações-COVID: Termo de Doação Simplificado**" preenchido e assinado pelo Doador
 - 5.3. inclui como documento(s) externo(s) do tipo "**Adm: Pagto: Documento Fiscal**" o(s) documento(s) fiscal(is) relativo(s) à aquisição dos materiais doados, fornecido(s) pelo Doador
 - 5.4. preenche documento interno do tipo "**Adm: Doações-COVID: Recebimento de Doações**", descrevendo todos os itens doados e as informações pertinentes
6. Servidor Receptor assina documento de recebimento
7. Chefe da Unidade dá ciência no documento de recebimento
8. Unidade Receptora envia processo para a ProAd
9. ProAd faz análise do processo de doação
 - 9.1. Caso haja **ônus ou encargos envolvidos**, a ProAd poderá aceitar ou não a doação.
 - 9.1.1. Em caso de **aceite dos custos envolvidos**, a ProAD definirá o mecanismo de pagamento por meio de Ofício, encaminhando para as unidades competentes.
 - 9.1.2. Em caso de **recusa dos custos envolvidos**, a UFSCar se reserva o direito de recusar o recebimento do material doado por meio de Ofício, enviando o processo de volta à Unidade Receptora.
10. ProAd envia processo à Coordenadoria de Patrimônio (CPat)
11. CPat emite documento interno do tipo "**Adm: Doações-COVID: Termo de Doação**"
12. Inclui termo de doação em bloco de assinatura para ProAd, para que o Pró-Reitor de Administração assine como Donatário UFSCar
13. Pró-Reitor de Administração assina e ProAd libera o bloco de assinatura
14. CPat verifica o tipo de material recebido:
 - 14.1. Em caso de **material permanente**, CPat:
 - 14.1.1. Realiza incorporação do(s) bem(ns) ao patrimônio da UFSCar, incluindo conferência e emplacamento do bem com número do patrimônio
 - 14.1.2. Registra no sistema de patrimônio
 - 14.1.3. Envia processo para ProAd
 - 14.2. Em caso de **material de consumo para estoque**, encaminha-se à Unidade de Almoxarifado do respectivo campus, a qual:
 - 14.2.1. Registra os itens no sistema do almoxarifado (planilha)
 - 14.2.2. Caso haja itens para estoque, envia processo para DeAlm para registro no sistema ERP da UFSCar
 - 14.2.3. DeAlm inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Material: Entrada de Materiais no Estoque**"
 - 14.2.4. DeAlm envia processo para ProAd
 - 14.3. Em caso de **material de consumo para uso imediato**, CPat envia processo diretamente à ProAd, para elaboração de extrato para o Diário Oficial da União (DOU)
15. ProAd inclui e preenche documento interno do tipo "**Adm: Doações-COVID: Extrato DOU Doações Recebidas**"
16. ProAd envia processo para SerDAO para publicação no DOU

17. SerDAO publica extrato no DOU, salva a publicação do DOU e inclui no processo como documento externo do tipo "**Adm: Publicação DOU**"
18. SerDAO envia processo de volta para ProAd para publicação no **Boletim de Serviço Eletrônico (Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar)**
19. ProAd publica extrato no Boletim, incluindo as informações de publicação no DOU
20. ProAd inclui e preenche documento interno do tipo "**Adm: Doações-COVID: Comunicação Central de Compras**"
21. ProAd inclui e preenche documento interno do tipo "**Adm: Doações-COVID: Agradecimento ao Doador**"
22. ProAd solicita assinatura do Pró-Reitor na comunicação e no ofício de agradecimento
23. ProAd envia e-mail dentro do processo SEI para Central de Compras (doacoes@economia.gov.br), incluindo como anexo o documento de comunicação
24. ProAd envia e-mail dentro do processo SEI para Doador(a), incluindo como anexo o documento de agradecimento
25. ProAD envia processo para CContab
26. CContab realiza cheque list do processo, incluindo e preenchendo documento interno do tipo "**Adm: Doações-COVID: Lista de Verificação**"
27. CContab realiza contabilização de entrada do material no SIAFI
28. CContab envia o processo de volta para a Unidade Receptora
29. Em caso do material ser utilizado como **insumo para produção de outros materiais**, Unidade Receptora **inicia novo processo relacionado** do tipo "**Administração: Doações Enviadas: COVID-19**", seguindo as instruções da base de conhecimento deste novo processo
30. Unidade Receptora conclui processo.

Agentes do Processo

1. Doador
2. Servidor Receptor (da doação)
3. Unidade Receptora (da doação)
4. Pró-Reitoria de Administração (ProAd)
5. Coordenadoria de Patrimônio (CPat)
6. Unidade de Almoxarifado ou de Administração do respectivo campus, responsável pelo Almoxarifado (DeAlm, SeAlm, DeA)
7. Serviço de Divulgação de Atos Oficiais (SerDAO)
8. Coordenadoria de Contabilidade (CContab)

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Para recebimento de doações, os materiais devem estar em condições de uso e com data de validade superior de, pelo menos, 30 dias da doação.

Documentos Necessários

1. Termo de Doação Simplificado (Portal SEI)
2. Adm: Doações-COVID: Termo de Doação Simplificado (externo)
3. Adm: Pagto: Documento Fiscal (externo)
4. Adm: Doações-COVID: Recebimento de Doações (interno)
5. Adm: Doações-COVID: Termo de Doação (interno)
6. Adm: Material: Entrada de Materiais no Estoque (interno)
7. Adm: Doações-COVID: Extrato DOU Doações Recebidas (interno)
8. Adm: Publicação DOU (externo)
9. Adm: Doações-COVID: Comunicação Central de Compras (interno)
10. Adm: Doações-COVID: Agradecimento ao Doador (interno)
11. Adm: Doações-COVID: Lista de Verificação (interno)

Base Legal

- **Procedimentos para as Doações.** Portal de Compras, Gestor Público. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/gestorpublico/1296-procedimentos-para-doacoes> (SEI nº 0169998).
- **Decreto nº 10.314, de 6 de abril de 2020**, que Altera o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/Decreto/D10314.htm#art1.
- **Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019**, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9764.htm.
- **Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018**, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, caput, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9637.htm.
- **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018**, 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm
- **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 30/06/2020, às 14:45, 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 <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0196656** e o código CRC **A0843FFF**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.008860/2020-81

SEI nº 0196656

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019