

**INSTRUÇÃO DO(A) DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO (DAF) Nº 001/2018**

*Estabelece diretrizes e procedimentos complementares às disposições da Resolução CAD n. 20/2018 para garantir a operacionalização das doações por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Programa Parceiros da UnB.*

A DECANA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º da Resolução do Conselho de Administração n. 20/2018 que institui o Programa Parceiros da UnB, e considerando os autos dos processos SEI n. 23106.044043/2016-90 e n. 23106.059654/2018-02,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer diretrizes e procedimentos complementares às disposições da Resolução CAD n. 20/2018 para garantir a operacionalização das doações por pessoas físicas ou pessoas jurídicas, de maneira a uniformizar os entendimentos sobre a matéria no âmbito da Universidade de Brasília, nos termos e condições abaixo descritas:

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Os processos de doação em espécie, de bens móveis e imóveis, de prestação de serviços, acessões artificiais e cessões de direitos devem ser instruídos de acordo com a Resolução CAD n. 20/2018 (2503162) e esta Instrução Normativa, observados os requisitos da legislação e os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 3º A manifestação de interesse na adesão ao Programa Parceiros da UnB por parte de doadores, pessoas físicas ou pessoas jurídicas, será cadastrada junto à Universidade de Brasília (Ficha Cadastral, Anexo I), mediante a entrega dos documentos indicados no Anexo II desta Instrução.

§ 1º As doações, inclusive monetárias, podem ser dirigidas a setores ou projetos específicos, conforme acordo entre doadores e a Universidade.

§ 2º Os doadores deverão comprovar, no caso bens móveis e imóveis, o direito de propriedade e, no caso de cessões de direitos, a titularidade do direito autoral.

Art. 4º As doações terão caráter irrevogável e, considerando a natureza contratual, serão formalizadas por meio de Termo de Doação (Anexos III, IV ou VI) ou Escritura Pública (no caso de bens imóveis), tutelado pela Lei n. 8.666/1993, celebrado entre o doador e a donatária, Fundação Universidade

de Brasília, e serão efetivadas após consentimento expresso da Universidade de Brasília.

Parágrafo Único. Do Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente, especificação, quantidade e valores (fidedignos ou estimados), bem como identificação e assinatura do doador e da autoridade competente para aceitar a doação, Reitor ou autoridade delegada.

Art. 5º Em face do caráter de doação, os custos de impostos, taxas, emolumentos e demais encargos de transferência dos bens móveis e imóveis objetos de doação recairão ao doador (doação não onerosa).

Art. 6º Nas doações com encargo, o doador terá a seu favor o incentivo fiscal estabelecido no art. 13 da Lei nº 9.249/1995, desde que observados os requisitos e procedimentos legais perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Art. 7º Justificado o interesse público, nas doações onerosas deve-se buscar o menor encargo conforme o disposto no art. 17, § 4º, da Lei n. 8.666/1993, sendo indispensável a manifestação do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) quanto à possibilidade de apropriação do ônus de contrapartida.

Art. 8º Caberá ao Decanato de Administração (DAF) processar o cadastramento dos doadores e das ofertas de doações no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ou outro sistema de gestão da UnB, bem como assessorar os doadores com vistas à formalização do Termo de Doação, que estará condicionado ao preenchimento dos requisitos legais, aos princípios da Administração Pública e à preservação dos interesses precípuos da Universidade.

Art. 9º Preliminarmente à formalização do Termo de Doação, o Decanato de Administração deverá consultar:

I - o Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO), quando se tratar de doação em espécie (não onerosa) e quando houver previsibilidade de encargo como contrapartida para a doação (doação onerosa);

II - as unidades correspondentes, por meio dos seus conselhos deliberativos, quando as ofertas de doações tiverem destinação definida;

III - os setores, projetos e/ou programas específicos, quando estes forem atingidos com encargos pelas doações;

III - os setores técnicos competentes, quando as doações demandarem avaliação técnica prévia;

IV - os potenciais destinatários quanto ao interesse no recebimento, no caso de ofertas de doações sem destinatário pré-indicado.

Art. 10. As unidades responsáveis pela efetivação das ofertas de doações deverão se incumbir de encaminhar relatórios de comprovação das doações efetivadas para acompanhamento do Decanato de Administração, constando identificação dos doadores, datas e os respectivos bens, serviços e ou valores doados.

Parágrafo Único - O doador deverá ser informado, no prazo de 30 (trinta) dias, da efetivação da doação e/ou da formalização da transmissão dos bens.

Art. 11. Todos os processos de doações serão registrados no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ou outro sistema de gestão, incumbindo à Universidade de Brasília a publicação dos extratos das doações efetivadas no *Boletim de Atos Oficiais*.

Parágrafo Único. O agradecimento ao doador, na forma de placa ou similar, será admitido mediante prévio assentimento dos órgãos deliberativos máximos das unidades ou do representante legal da UnB, vedada a atribuição do nome de pessoa viva ou que tenha se notabilizado pela defesa ou exploração de mão de obra escrava, em qualquer modalidade, a bem de qualquer natureza da FUB, nos termos do que dispõe a Lei n. 6.454/1977.

Art. 12. É igualmente vedada a prática e/ou tolerância de favorecimento e/ou promoção de autoridades, partidos políticos e/ou de candidatos a quaisquer cargos eletivos.

### **DOAÇÕES EM ESPÉCIE**

Art. 13. As doações em espécie terão número de referência de arrecadação próprio e devem ser dirigidas à Conta Única da União via GRU – Guia de Recolhimento da União, em nome da UnB, conforme passo-a-passo informado no doc. 2530501 (SEI n. 23106.059654/2018-02) e disponível na página da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).

Art. 14. Previamente à formalização de qualquer doação monetária, o Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) deverá se pronunciar quanto à existência de disponibilidade orçamentária para recebimento da doação.

Art. 15. Em se tratando de recursos com destinação definida pelo doador, os Decanatos de Administração e de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional, se encarregarão de prover as garantias para apropriação pelas unidades a serem beneficiadas.

Art. 16. Para fins de comprovação dos recursos recebidos em doação, a Diretoria de Contabilidade e Finanças deverá providenciar o Termo de Doação (Anexo III), em atenção ao art. 365 do [Decreto n. 3.000/1999](#), bem como proceder à prestação de contas dos valores recebidos.

### **DOAÇÕES DE BENS MÓVEIS (BENS PERMANENTES, SEMOVENTES E CONSUMÍVEIS)**

Art. 17. Nas doações de bens móveis (permanentes, semoventes e consumíveis), torna-se imprescindível avaliação técnica prévia quanto a serem convenientes, oportunas e vantajosas para a Universidade, de forma a evitar danos ao erário de forma direta ou indireta, em atenção aos princípios que regem a Administração Pública.

Parágrafo Único. As doações de bens não inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inoportuno ou não vantajoso serão renunciadas, sendo admitidas, excepcionalmente, mediante justificativa plausível do beneficiário.

Art. 18. Os processos de doações de bens móveis devem ser direcionados à Diretoria de Gestão de Materiais (DGM), que os instruirão quanto aos procedimentos adequados de recebimento, aplicando-se, no que couberem, os princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o

disposto na [Lei n. 12.305/2010](#).

Art. 19. Previamente à elaboração do Termo de Doação (Anexo IV), a Diretoria de Gestão de Materiais deverá submeter os bens móveis em processo de doação à avaliação prévia por setores/servidores devidamente habilitados, observados procedimentos de recebimentos em razão das especificidades inerentes a cada categoria, conforme detalhado a seguir:

I. VEÍCULOS – A DGM deverá providenciar nomeação de comissão mista com a participação de servidores lotados na PRC/DISER/CTr para elaboração de laudo técnico de aceitabilidade, a ser aprovado pela Coordenadoria de Transportes (CTr). Na avaliação deverão ser observadas restrições de registro do bem junto ao DETRAN e demais recomendações da Coordenadoria de Transportes, constantes no doc. 2649470 (SEI n. 23106.059654/2018-02).

II. EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS – Para doações de equipamentos de uso comum, a DGM deverá consultar setores afins, como a Diretoria de Manutenção de Equipamentos (DIMEQ / PRC), a Diretoria de Manutenção Predial (DIMAP/ PRC) e/ou o Centro de Informática (CPD) para emissão de parecer técnico de aceitabilidade. Em caso de equipamentos de uso específico, os setores deverão prestar apoio técnico à DGM para o recebimento de bens com destinação às Unidades.

III. MOBILIÁRIOS E DEMAIS BENS DE CONSUMO – Nos casos envolvendo doações de mobiliários e demais bens de consumo ordinário, a própria DGM se incumbirá de avaliar se os itens em doação estão com suas características preservadas e em condições de conservação para utilização, bem como propor a destinação dos mobiliários e consumíveis em doação, caso não se trate de oferta com destinação específica.

IV. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO – A apropriação de material bibliográfico dependerá de manifestação de interesse da Biblioteca Central – BCE, considerando sua política de desenvolvimento de coleções, devendo ser precedida da identificação de itens por parte do doador. Será resguardada à BCE a decisão sobre a destinação da doação, que poderá se dar de três modos: formação do acervo da BCE; permuta com outras instituições ou nova doação para outra instituição.

V. OBRAS DE ARTE E OUTROS BENS CULTURAIS – O processo administrativo deverá ser encaminhado para comissão de avaliação especial, nomeada para tal pelo Decanato de Administração, devendo o ato de nomeação e o parecer exarado compor o processo de doação. A comissão deverá estabelecer critérios objetivos para a valoração e o recebimento do bem em doação, considerando, em especial, adequação aos objetivos da Universidade, definição de locais e responsáveis pela guarda dos mesmos.

VI. BENS SEMOVENTES (animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria) – A oferta em doação deverá ser avaliada por área competente das unidades afins. Além dos documentos básicos, devem ser apresentadas as seguintes documentações obrigatórias: Termo de Doação ou Termo de Produção, Nascimento ou Captura e demais documentos referentes ao controle fitossanitário, se couber.

VII. REAGENTES/SOLVENTES DE LABORATÓRIO, MATERIAIS HOSPITALARES E MEDICAMENTOS – A DGM deverá consultar unidades afins, para que o receptor final selecione o material pretendido, preencha o Formulário para Solicitação de Recebimento de Doação (Anexo V) e o encaminhe à

Coordenação de Gerenciamento de Resíduos Perigosos (GRP / DISER / PRC), que deverá fazer as recomendações e observações relacionadas à continuidade do processo de doação. Informações detalhadas podem ser encontradas no doc. 2642994 (SEI n. 23106.059654/2018-02).

Art. 20. Em se tratando de doações provenientes do exterior, em face das especificidades do negócio, as manifestações de interesse na adesão ao Programa Parceiros da UnB deverão ser encaminhadas preliminarmente à Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX), para análise e instrução processual.

Art. 21. A Diretoria de Gestão de Materiais deverá encaminhar o processo administrativo com a documentação pertinente para análise e parecer do Decanato de Administração, o qual estará concluso somente após o aceite oficial por parte da autoridade competente, mediante a assinatura do Termo de Doação e a emissão de Ato incorporando o bem ao acervo patrimonial.

Art. 22. Os bens patrimoniáveis recebidos em doação serão imediatamente incorporados ao patrimônio da Universidade e, para fins de registro e contabilidade no SIAFI, a apuração de valores dos bens doados se dará mediante Nota Fiscal apresentada ou pesquisa de mercado e, quando se tratar de bem usado, deverá ser contabilizada a depreciação do mesmo no momento de registro.

## **DOAÇÕES DE BENS IMÓVEIS**

Art. 23. Nos processos de doações de bens imóveis, considerando as orientações constantes no doc. 2636852 (SEI n. 23106.059654/2018-02), a Secretaria de Gestão Patrimonial (SGP) deverá ser consultada para proceder à perfeita identificação do imóvel e à avaliação do valor do mesmo, com base em pesquisas de mercado.

Parágrafo Único. A SGP deverá, igualmente, conhecer os encargos de transferência, bem como a existência de débitos (condomínio, IPTU, contas de água, luz etc.) para que a transferência se dê sem ônus para a FUB ou com ônus conhecido e passível de ser apropriado, em conformidade com o Art. 5º desta Instrução Normativa.

Art. 24. A transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre bens imóveis deverá se dar em conformidade com o Código Civil, havendo necessidade de contrato jurídico formal, instrumento particular para bem imóvel com valor inferior a 30 (trinta) salários mínimos vigentes ou escritura pública para bem imóvel com valor superior a 30 (trinta) vezes o maior salário mínimo vigente no país (arts. 108 e 109 do Código Civil).

Parágrafo Único. Os direitos reais sobre imóveis constituídos, ou transmitidos por atos entre vivos, só se adquirem com o registro no Cartório de Registro de Imóveis dos referidos títulos (art. 1.227 do Código Civil).

Art. 25. O recebimento das doações de bens imóveis somente poderá se dar com o consentimento do Reitor da UnB, após análise da Procuradoria Jurídica.

Art. 26. A SGP se incumbirá de registrar a transferência de titularidade do imóvel no Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet da Secretaria do Patrimônio da União – SPU ou sistema equivalente.

## **DOAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Art. 27. Nos processos de doações de prestação de serviços deve-se observar a legislação específica e constar a análise prévia da Prefeitura da Universidade (PRC) e/ou da Secretaria de Infraestrutura (INFRA).

Parágrafo Único: Os encargos, taxas, ART, RRT entre outros, relacionadas aos serviços doados somente poderão ser assumidos pela Universidade diante de justificativas das áreas técnicas áreas competentes, em que os benefícios obtidos com os serviços sejam vantajosos à Administração, mesmo com a assunção de tais obrigações.

## **DOAÇÕES DE ACESSÕES ARTIFICIAIS (PLANTAÇÕES, EDIFICAÇÕES, BENFEITORIAS)**

Art. 28. Nas doações de acessões artificiais (plantações, edificações, benfeitorias), a análise se dará em cada caso concreto em face da complexidade da natureza da doação, após a formalização do interesse nos termos do art. 2º da presente Instrução, devendo a unidade beneficiada fazer tratativas preliminares com a Secretaria de Infraestrutura e/ou a Prefeitura da Universidade.

Parágrafo Único. Quaisquer outras categorias de doações que envolvam, direta ou indiretamente, plantações, edificações e benfeitorias deverão seguir o disposto no *caput* deste artigo.

## **CESSÕES DE DIREITOS SOBRE PROJETOS E OUTRAS FORMAS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Art. 29. Nos processos de cessão de projetos e outras formas de propriedade intelectual de projetos de inovação e desenvolvimento tecnológico deve constar a análise prévia do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico (CDT/DPI).

Art. 30. A cessão de direito de projetos de arquitetura e engenharia ocorrerá livre de ônus para a FUB, dela devendo constar a análise prévia da Secretaria de Infraestrutura

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho de Administração (CAD).

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e não altera os procedimentos institucionais já estabelecidos para doações entre entes públicos.

Brasília, 15 de Junho de 2018.

Maria Lucilia dos Santos

Decana de Administração da Universidade de Brasília

-----  
-----  
**ANEXO I – FICHA CADASTRAL DO DOADOR PESSOA FÍSICA**

<b>CPF</b>	<b>Nome</b>
<b>Profissão/Cargo</b>	<b>RG/Passaporte</b>
<b>Telefones</b>	<b>E-mail</b>
<b>Endereço</b>	<b>Nacionalidade</b>
<b>Natureza da Doação:</b> <input type="checkbox"/> Doação em espécie <input type="checkbox"/> Bens móveis e/ou imóveis <input type="checkbox"/> Serviços	<input type="checkbox"/> Acessões artificiais <input type="checkbox"/> Cessões de Direitos <input type="checkbox"/> Outros
<b>Detalhamento da doação a ser efetuada:</b>	
<b>Condições de uso a serem observadas pela UnB</b> ( <i>deixar em branco caso não exista vindicação</i> )	
<b>Solicitação/Declaração</b>  Solicito a inclusão do(a) requerente no Programa Parceiros da UnB. Declaro que todas as informações apresentadas são verdadeiras e que o(a) ora requerente compromete-se a atender todas as regras e condições do Programa, inclusive quanto à doação pretendida não impor qualquer ônus que exceda a capacidade da UnB.  <b>Data e Assinatura do Doador</b>  <i>(Pessoa Física)</i>	

---

---

## ANEXO II – FICHA CADASTRAL DO DOADOR PESSOA JURÍDICA

CNPJ / CPF	Nome
Profissão/Cargo	RG/Passaporte
Telefones	E-mail
Endereço	Nacionalidade
<b>Natureza da Doação:</b> <input type="checkbox"/> Doação em espécie <input type="checkbox"/> Bens móveis e/ou imóveis <input type="checkbox"/> Serviços	<input type="checkbox"/> Acessões artificiais <input type="checkbox"/> Cessões de Direitos <input type="checkbox"/> Outros
<b>Natureza Jurídica</b> <input type="checkbox"/> Sociedade Empresária <input type="checkbox"/> Pessoa Física	<input type="checkbox"/> Associação Civil <input type="checkbox"/> Outro (especifique):
<b>Detalhamento da doação a ser efetuada:</b>	
<b>Condições de uso a serem observadas pela UnB</b> ( <i>deixar em branco caso não exista vindicação</i> )	
<b>Solicitação/Declaração</b>  Solicito a inclusão do(a) requerente no Programa Parceiros da UnB. Declaro que todas as informações apresentadas são verdadeiras e que o(a) ora requerente compromete-se a atender a todas as regras e condições do Programa, inclusive quanto à doação pretendida não impor qualquer ônus que exceda a capacidade da UnB.  <b>Data e Assinatura do Doador</b>  <i>(Representante Legal)</i>	

**Documentos a serem anexados:**



- Cópia de RG ou Passaporte do doador ou representante legal (ou outro documento oficial) contendo demonstração da assinatura;
- Comprovante de CNPJ;
- Comprovante de Endereço;
- Comprovante de propriedade no caso de bens e demais documentos referentes ao controle fitossanitário, se couber, e outros a definir.

**Recibo de Ficha Cadastral**

Recebemos, em ..... de ..... de 20..... a ficha de cadastro do colaborador do Programa Parceiros da UnB, .....,

de CPF/CNPJ n. .... .

**Data e Assinatura (Donatária)**

*(Servidor da UnB)*

**Recibo de Bens para Avaliação (se for o caso)**

Recebemos, em ..... de ..... de 20..... a ficha de cadastro do colaborador do Programa Parceiros da UnB, .....,

de CPF/CNPJ n. .... .

**Data e Assinatura (Donatária)**

*(Servidor da UnB)*

**ANEXO III – TERMO DE DOAÇÃO EM ESPÉCIE**

**TERMO DE DOAÇÃO EM ESPÉCIE Nº \_\_\_\_/2018**

*(Programa Parceiro da UnB)*

Celebrar DOAÇÃO EM ESPÉCIE entre Parceiro da UnB e a Fundação Universidade de Brasília.

Pelo presente instrumento, a Fundação Universidade de Brasília – FUB, Instituição Federal de Ensino Superior criada pela Lei n. 3.998, de 15/12/1961, instituída pelo Decreto n. 500 de 15/01/1962, inscrita no CGC sob o n. 00.038.174/0001-43, sediada no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, doravante denominada DONATÁRIA, neste ato representada por ....., CPF n. ...., RG n. ....,

residente e domiciliado(a) nessa Capital, declara expressamente, para fins de direito, que aceita a DOAÇÃO EM ESPÉCIE do Parceiro da UnB ....., doravante denominado DOADOR, portador(a) do CPF/CNPJ....., RG....., residente e domiciliado(a) em ....., nos seguintes termos e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

O(A) DOADOR(A) ingressa no Programa Parceiros da UnB, efetuando uma DOAÇÃO EM ESPÉCIE, no valor de .....

A presente doação tem caráter irrevogável à DONATÁRIA.

#### CLÁUSULA SEGUNDA

A DONATÁRIA tornará pública a parceria por meio da publicação do extrato da doação efetivada no *Boletim de Atos Oficiais*.

A DONATÁRIA compromete-se informar o(a) DOADOR(A), no prazo de 30 (trinta) dias, da efetivação da doação.

*(No caso de ter sido autorizada placa de agradecimento ou similar, incluir as condições).*

#### CLÁUSULA TERCEIRA

O(A) DOADOR(A) compromete-se a não utilizar a presente doação em favorecimento e/ou promoção de autoridades, partidos políticos e/ou de candidatos a quaisquer cargos eletivos.

#### CLÁUSULA QUARTA

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital de Brasília, em uma das suas Varas da Fazenda Pública, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente acordo que não possam ser resolvidas pelas vias administrativas.

E por estarem certas e ajustadas, as partes assinam o presente Termo, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para os efeitos legais.

Brasília, (dd) de (mm) de (aaaa).

Nomes e Assinaturas DOADOR (A) / DONATÁRIA / TESTEMUNHAS

### **ANEXO IV – TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

**TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS Nº \_\_\_\_/2018**

*(Programa Parceiro da UnB)*

Celebrar doação DE BENS MÓVEIS entre Parceiro da UnB e a Fundação

Universidade de Brasília.

Pelo presente instrumento, a Fundação Universidade de Brasília – FUB, Instituição Federal de Ensino Superior criada pela Lei n. 3.998, de 15/12/1961, instituída pelo Decreto n. 500, de 15/01/1962, inscrita no CGC sob o n. 00.038.174/0001-43, sediada no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, doravante denominada **DONATÁRIA**, neste ato representada por ....., CPF n. ...., RG n. ...., residente e domiciliado(a) nessa Capital, declara expressamente, para fins de direito, que aceita a doação de bens móveis do Parceiro da UnB ....., doravante denominado **DOADOR**, portador(a) do CPF/CNPJ....., RG....., residente e domiciliado(a) em ....., nos seguintes termos e condições:

## DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a doação do(s) seguinte(s) bem(bens) com seu(s) correspondente(s) valor(es), conforme discriminado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	MODELO	VALOR (R\$)
1				
2				
3				
<b>TOTAL</b>				

## DAS OBRIGAÇÕES

A DONATÁRIA deverá atestar o bom estado do bem móvel ou equipamento antes de concluir o procedimento de doação, obriga-se a utilizar os bens supracitados para os fins a que se destinam e se compromete a incorporá-los ao seu acervo patrimonial.

A DONATÁRIA tornará pública a parceria por meio da publicação do extrato da doação efetivada no Boletim de Atos Oficiais.

*(No caso de ter sido autorizada placa de agradecimento ou similar, incluir as condições)*

A DONATÁRIA compromete-se informar o DOADOR, no prazo de 30 (trinta) dias, da efetivação da doação.

O(A) DOADOR(A) compromete-se a não utilizar a presente doação em favorecimento e/ou promoção de autoridades, partidos políticos e/ou de candidatos a quaisquer cargos eletivos.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Por este Termo, o(a) DOADOR(A) transfere à DONATÁRIA, irrevogavelmente, a

posse e a propriedade dos referidos bens.

As despesas de transporte dos bens e instalação ficarão a cargo da DONATÁRIA e, em hipótese alguma, os bens da FUB eventualmente substituídos poderão ser repassados ao(à) DOADOR(A).

Assim, estando justas e pactuadas, as partes assinam este Termo de Doação eletronicamente.

Brasília, (dd) de (mm) de (aaaa).

Nome completo/Assinatura DOADOR

Nome completo/Assinatura REPRESENTANTE DA DONATÁRIA

---

**ANEXO V – FORMULÁRIO PARA SOLITAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE REAGENTES E MATERIAIS DE LABORATÓRIO E HOSPITALARES**

**FORMULÁRIO PARA SOLITAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE REAGENTES E MATERIAIS DE LABORATÓRIO E HOSPITALARES**

*(Programa Parceiro da UnB)*

**INFORMAÇÕES DO AGENTE DOADOR**

Doador(a)	
Nome Completo (responsável)	
Endereço	
Contato (e-mail e telefone)	

**DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM RECEBIDOS PELO DONATÁRIO**

ITEM	Material (usar nome completo)	Quantidade (mg, g, kg – mL, L)	Data de Validade	Observações
1				
2				
3				
...				

## DADOS DO DONATÁRIO (AGENTE RECEBEDOR)

Nome completo	
Cargo	
Local (unidade, instituto, laboratório ou setor)	
Contato (e-mail e ramal)	
Aplicação (ensino, pesquisa extensão)	

## DECLARAÇÃO DO DONATÁRIO

Eu, donatário identificado acima, atesto conhecimento da Instrução Normativa do Decanato de Administração que dispõe sobre diretrizes e procedimentos complementares às disposições da Resolução CAD n. 20/2018, que trata da operacionalização das doações por pessoas físicas e jurídicas no âmbito da UnB, bem como das observações e recomendações da Coordenação de Gerenciamento de Resíduos Perigosos GRP / DISER / PRC.

Solicito autorização para recebimento da doação dos itens descritos na tabela acima, responsabilizando-me pela guarda, uso adequado e destinação final dos resíduos gerados em sua utilização.

Brasília, (dd) de (mm) de (aaaa).

Assinatura do DONATÁRIO

-----  
-----  
**ANEXO VI – TERMO DE DOAÇÃO EM ESPÉCIE/SERVIÇOS COM DESTINAÇÃO DEFINIDA**

**TERMO DE DOAÇÃO EM ESPÉCIE/SERVIÇOS COM DESTINAÇÃO DEFINIDA Nº \_\_\_\_/2018**

*(Programa Parceiro da UnB)*

Pelo presente instrumento, a Fundação Universidade de Brasília – FUB, Instituição Federal de Ensino Superior criada pela Lei n. 3.998, de 15/12/1961, instituída pelo Decreto n. 500 de 15/01/1962, inscrita no CGC sob o n. 00.038.174/0001-43, sediada no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, doravante denominada **DONATÁRIA**, neste ato representada por ....., CPF n. ...., RG n. ...., residente e domiciliado(a) nessa Capital, declara expressamente, para fins de direito, que aceita a DOAÇÃO ..... do Parceiro da UnB ....., doravante denominado **DOADOR(A)**, portador(a) do CPF/CNPJ....., RG....., residente e domiciliado(a) em ....., nos seguintes termos e condições:

## CLÁUSULA PRIMEIRA

O(A) DOADOR(A) ingressa no Programa Parceiros da UnB, efetuando uma DOAÇÃO DE ESPÉCIE ou SERVIÇOS, no valor de .....

§1º Em decorrência de seu ingresso no presente programa, o(a) DOADOR(A) compromete-se a reformar e equipar ..... sem ônus para a DONATÁRIA, conforme planta e memorial descritivo anexos, devidamente aprovados pelo Colegiado Máximo da (Unidade).

§2º A reforma aludida no parágrafo anterior não poderá alterar as características originais do edifício, mas tão somente restabelecer a qualidade inicial da construção.

§3º O(A) DOADOR(A) se compromete a executar os reparos utilizando procedimento da melhor técnica, e a entregar eventuais obras e serviços em perfeitas condições, em estrita obediência à legislação vigente, às disposições aplicáveis da ABNT e ao memorial descritivo.

§4º O(A) DOADOR(A) se compromete a observar rigorosamente a legislação vigente sobre a proteção do meio ambiente e acatar as determinações das autoridades competentes.

§5º O(A) DOADOR(A) atenderá prontamente a eventuais reclamações da DONATÁRIA, refazendo e corrigindo, quando for o caso, e às suas expensas, as partes dos serviços que comprovadamente não atenderem às especificações e normas técnicas exigidas.

§6º O(A) DOADOR(A) será o único e exclusiva responsável por todas as obrigações decorrentes da legislação social, trabalhista e previdenciária a que estiver sujeito por conta da execução de reformas e serviços prestados.

§7º O(A) DOADOR(A) responde direta e exclusivamente pela execução dos serviços, fornecimentos e mão de obra e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar à DONATÁRIA ou a terceiros.

§ 8º A doação é feita em caráter irrevogável à DONATÁRIA.

§ 9º Os bens da Universidade que forem substituídos ou retirados do local não poderão ser repassados à DOADORA, sob nenhuma condição.

## CLÁUSULA SEGUNDA

A DONATÁRIA tornará pública a parceria por meio da publicação do extrato da doação efetivada no *Boletim de Atos Oficiais*.

*(No caso de ter sido autorizada placa de agradecimento ou similar, incluir as condições).*

No caso de ter sido autorizada placa de agradecimento ou similar, incluir as condições, por exemplo: A (Unidade) .....tornará pública a parceria, colocando no seu interior, em local pré-definido, uma placa de agradecimento com o nome e a logomarca da organização parceira, medindo até ..... cm de altura por ..... cm de comprimento, pela doação efetuada.

A DONATÁRIA compromete-se informar o(a) DOADOR(A), no prazo de 30 (trinta) dias, da efetivação da doação.

## CLÁUSULA TERCEIRA

A DOADORA compromete-se a não utilizar a presente doação em favorecimento e/ou promoção de autoridades, partidos políticos e/ou de candidatos a quaisquer cargos eletivos.

#### CLÁUSULA QUARTA

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital de Brasília, em uma das suas Varas da Fazenda Pública, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente acordo que não possam ser resolvidas pelas vias administrativas.

E por estarem certas e ajustadas, as partes assinam o presente Termo, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para os efeitos legais.

Brasília, (dd) de (mm) de (aaaa).

Nomes e Assinaturas DOADOR(A) / DONATÁRIA / TESTEMUNHAS

Brasília, 15 de julho de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Lucilia dos Santos, Decano(a) do Decanato de Administração**, em 15/07/2018, às 21:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2710206** e o código CRC **FB15E22F**.

**Referência:** Processo nº 23106.044043/2016-90

SEI nº 2710206