



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Cartilha: Recebimento de bens permanentes – doação





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Cartilha de recebimento de bens permanentes - doação

**Belém
2026**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITOR

GILMAR PEREIRA DA SILVA

VICE-REITOR

LOIANE PRADO VERBICARO

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)

RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO MÓVEL (CPM)

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

ALFREDO CASTRO DE MENEZES

AYLA GESSIELE ALMEIDA LEMOS

BRUNO CARDOSO DA SILVA

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

ELIANE DOS SANTOS JAQUES

FELIPE GABRIEL FERREIRA DA SILVA

JUAN SALES CARVALHO PINHEIRO

LANAY FARIA DE MIRANDA

LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS

MARCELO TAVARES LOURENÇO

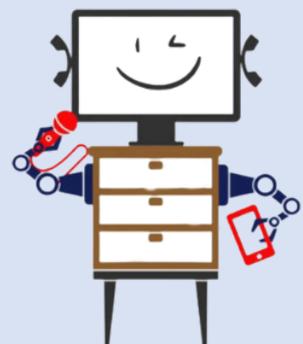
MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES

MARCUS VINICIUS CAMPOS DOS SANTOS

MAURÍCIO SILVA DE SOUSA

MATEUS HENRIQUE DA COSTA DE ALMEIDA MELO

RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

ELABORAÇÃO:
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

DESIGN:
RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA

SUPERVISÃO:
DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

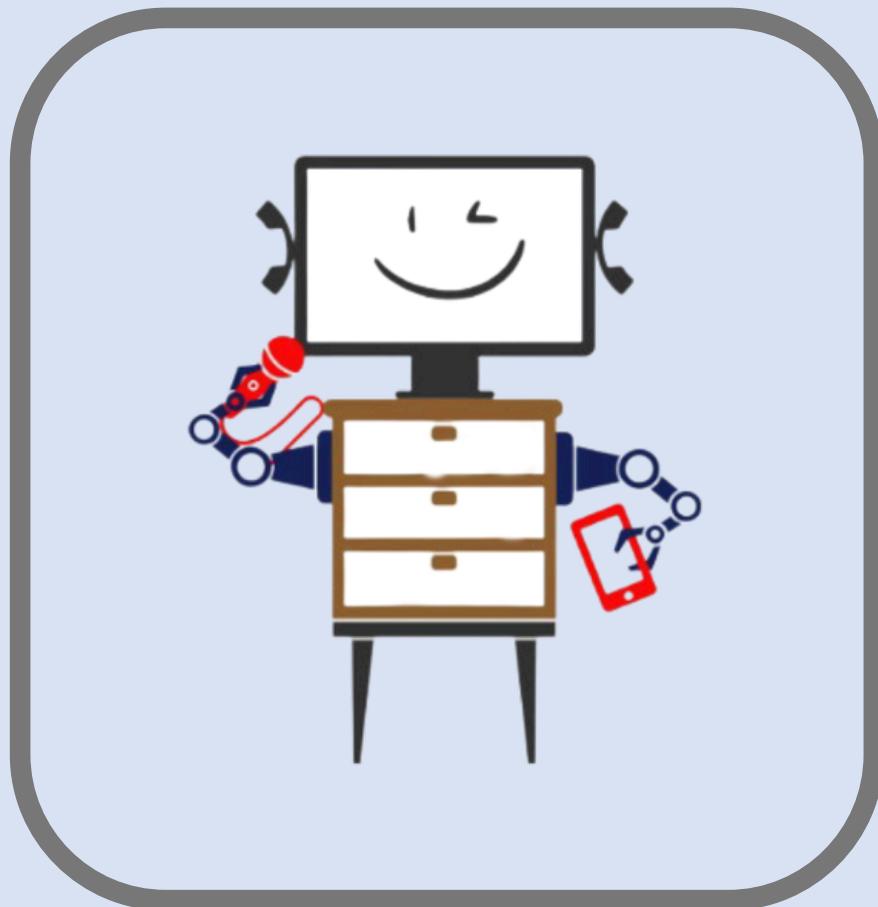
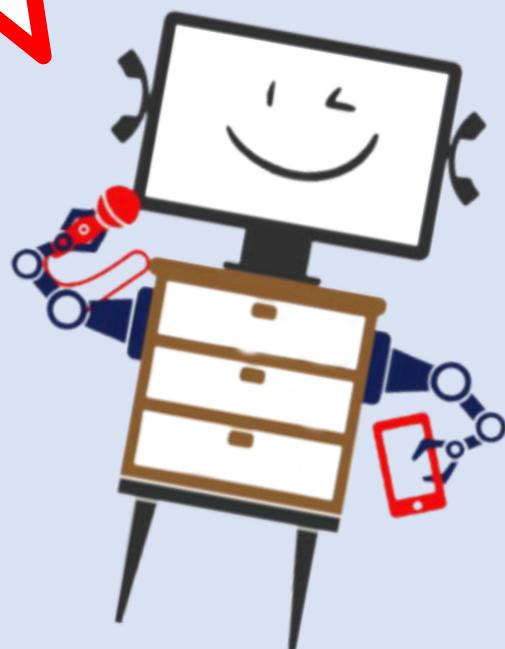


IMAGEM:
"Bemzinho" (Mascote da CPM)

1 RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES POR DOAÇÃO

A Universidade Federal Do Pará - UFPA poderá receber bens permanentes através de doações de pessoas físicas ou jurídicas de acordo com seu interesse e oportunidade. As doações serão aceitas mediante avaliação do setor de patrimônio e, caso necessário, de pessoal técnico qualificado da unidade organizacional interessada na doação.

**Quer receber uma doação
de bens?
Conheça os procedimentos
no passo a passo:**



PASSO 1

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE DOAÇÃO E CRIAÇÃO DE ANÚNCIO NO DOACOES.GOV

✓ A comunicação com o doador, assim como a lavratura dos documentos necessários será de responsabilidade da unidade interessada.

✓ Apesar das doações serem distribuídas às unidades interessadas, toda e qualquer doação deverá sempre ser destinada à UFPA e não à unidade em si.

DOAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO

Realizada por meio de manifestação direta à unidade organizacional interessada na doação, não sendo necessário o anúncio no doações.gov

DOAÇÃO DE PESSOA FÍSICA/JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO

Realizada somente por meio de manifestação de interesse de doação de bens através de cadastro de anúncio no site www.doacoes.gov.br

PASSO 2

AVALIAÇÃO TÉCNICA, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E LAVRATURA DO TERMO DE DOAÇÃO

- ✓ A unidade interessada deverá realizar uma avaliação dos bens a serem recebidos na doação para identificar suas especificações, valor, condição do bem e utilidade para a universidade.

A AVALIAÇÃO RECOMENDA O RECEBIMENTO DO BEM?

Se SIM:

A unidade interessada deverá emitir em nome do doador:

Termo de recebimento provisório;

SIM Laudo de avaliação técnica;

Termo de doação assinado pelo doador.



Os modelos de documentos estão no link:
<https://www.proad.ufpa.br/tutoriais-e-formularios>

Se NÃO:

A doação do bem deverá ser recusada.



O Termo de Doação poderá ser lavrado pelo doador, desde que contenha ao menos as cláusulas presentes no modelo disponibilizado no site da PROAD. O Termo deverá sempre ser direcionado à UFPA e não à unidade e conterá os dados do Reitor em exercício, sendo este o único competente para assinatura exceto em casos de único competente para assinatura expressa delegação por instrumento cabível.

ATENÇÃO!

Caso o valor da doação seja de até R\$ 17.600, deverá ser utilizada uma Declaração Simplificada (modelo no link: <https://www.proad.ufpa.br/tutoriais-e-formularios>)

PASSO 3

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO E VALIDAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

- ✓ O processo deverá ser formalizado pela unidade interessada na doação do bem e encaminhado à Coordenadoria do Patrimônio Móvel, contendo: ofício indicando o interesse nos bens (com os dados da manifestação quando realizada (doacoes.gov), termo de doação assinado pelo doador, termo de recebimento provisório e laudo de avaliação dos bens)

- ✓ Caso o processo atenda às formalidades necessárias, a Coordenadoria de Patrimônio Móvel encaminhará ao CONSAD para aprovação. Em caso negativo, o processo será retornado à unidade para providências.

PASSO 4

AUTORIZAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO

- ✓ A autoridade competente emite parecer autorizando o recebimento da doação e incorporação dos bens no patrimônio da universidade.
- ✓ A partir da autorização, o Reitor assinará o Termo de Doação.

PASSO 5

INCORPORAÇÃO DO BEM

- ✓ O setor de patrimônio fará a incorporação do bem doado, conforme o manual operacional de recebimento de bens.
- ✓ Após a incorporação, serão encaminhados ao agente patrimonial da unidade o termo de responsabilidade e plaquetas de tombamento para as respectivas assinaturas e tombamento do bem, cabível ao interessado pela doação.
- ✓ O processo de doação será arquivado no setor de patrimônio para fins de conferência e auditoria.

A DAP dispõe de uma cartilha sobre como usar o doações.gov. Acesse o site [Tutoriais e Formulários](#) da PROAD e saiba como utilizar o novo sistema:



PROAD
Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP
Diretoria de Almoxarifado
e Patrimônio I UFPA

CPM
Coordenadoria de Patrimônio
Móvel I DAP-UFPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

Cartilha: Orientações gerais para o uso do site “doações.gov”





PROAD

Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP

Diretoria de Almoxarifado
e Patrimônio I UFPA

CPM

Coordenadoria de Patrimônio
Móvel I DAP-UFPA

Pronto!

Seguindo o passo a passo fica fácil, né?!

Mas caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!

**Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio
Coordenadoria de Patrimônio Móvel**

Telefone/ WhatsApp: (91) 3201-7461

E-mail: patrimonio@ufpa.br

