



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

## CHECKLIST PROCESSOS DE DOAÇÃO

### 1º Caso: UFPI recebendo material (Donatária)

- Ofício/Memorando Eletrônico encaminhado à Divisão de Patrimônio/PRAD/UFPI informando a listagem dos materiais que serão doados a UFPI bem como a localização e o estado de conservação;
- Termo de Doação assinado por representante legal da UFPI e da pessoa jurídica/física doadora do material;
- Notas fiscais/Termo de Baixa/ Registro Contábil dos materiais;
- Em caso de projeto/convênio deverá ser anexado documento com as cláusulas gerais do projeto/convênio bem como documento que comprove a prestação de contas

### 2º Caso: UFPI doando material (Doadora)

– Ofício com a solicitação da doação encaminhado ao Gabinete do Reitor para fins de processamento junto ao Protocolo Geral e posterior encaminhamento à Chefia de Gabinete. O Ofício deverá conter as seguintes informações:

1. Relação e quantidade estimada do material solicitado para doação;
2. Justificativa que demonstre o interesse social da doação – importância dos materiais solicitados para as atividades da instituição destacando as atividades desenvolvidas pela instituição e o uso desses bens exclusivamente para fins de interesse social.
3. Contatos como e-mail e números de telefone da instituição ou de representante.

– Caso a instituição solicitante não seja integrante da Administração Pública direta/indireta deverá ser anexo documento que comprove ser **Organização da Sociedade Civil de Interesse Público- OSCIP baseada na Lei 9.790/1999** que qualifica tais instituições OU **Associações ou Cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.**

