



Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Coordenação de Administração Patrimonial

EDITAL DE
DOAÇÃO DE BENS OCIOSOS, ANTIECONÔMICOS E
IRRECUPERÁVEIS n° 04/2019

O Coordenador da Coordenação de Administração Patrimonial (da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio da Universidade Federal Fluminense, autarquia educacional, inscrita no CNPJ sob o n. 28.523.215/0001-06, localizada no Campus do Gragoatá, Bloco B, 5º andar, sala 509, São Domingos, Niterói, RJ - CEP: 24210-350, informa aos interessados que em conformidade com o disposto na Lei n.º 8.666/93 e no Decreto n.º 9.373/2018 procederá à alienação dos bens elencados no presente edital através da modalidade de doação.

1 DO LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES INTERESSADAS NA DOAÇÃO

1.1 As entidades interessadas na aquisição, na modalidade de **DOAÇÃO**, deverão encaminhar a documentação elencada no item 3 no período de 08h do dia 28/08/2019 às 16h do dia 20/09/2019, para o e-mail retiradadebens.cap.saen@id.uff.br com vistas à análise da doação pretendida.

2 DOS BENS

2.1 Os bens classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, **já devidamente desafetados do patrimônio desta Universidade**, a serem adquiridos pelos interessados constituem os discriminados no sítio eletrônico da CAP/SAEP, no link www.patrimonio.uff.br, aba Editais de Desfazimento, no anexo I deste edital e na página www.editais.uff.br

2.2 Os bens mencionados serão entregues no estado e condição que se encontram, não cabendo, pois, a respeito deles, qualquer reclamação posterior quanto às suas qualidades intrínsecas ou extrínsecas.

2.3 A doação dos bens será feita por lote inteiro, não sendo possível a aquisição de lotes fragmentados ou itens individuais.



Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Coordenação de Administração Patrimonial

3 DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Os equipamentos e bens serão destinados aos órgãos a seguir, conforme a natureza do bem e a personalidade jurídica do beneficiário, em obediência às disposições do artigo 8 do Decreto nº 9.373/2018.

3.1.1 Órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, quando se tratar de bem ocioso, antieconômico, recuperável ou irrecuperável;

3.1.2 Órgãos integrantes da Administração Pública Estadual e Municipal, quando se tratar de bem ocioso, antieconômico, recuperável ou irrecuperável;

3.1.3 Organizações da Sociedade Civil de interesse público e associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940. de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável;

3.2 Segundo a sua natureza jurídica, os interessados devem apresentar as documentações respectivas, a seguir listadas:

3.2.1 Órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, Estados e Municípios, bem como os órgãos integrantes de sua estrutura administrativa, deverão encaminhar os seguintes documentos:

- a) Ofício requisitório da doação, em papel timbrado, com a fundamentação do interesse social, conforme dispõe o caput do art. 8º do Decreto 9.373/2018;
- b) Cópia dos Documentos pessoais (CPF/RG) do solicitante, que ocupe cargo de direção, chefia e gerência, legalmente investido na função administrativa ou política;
- c) Cópia da portaria devidamente publicada, ou outro ato administrativo congênere, que o nomeou para o exercício do cargo e/ou função pública.

3.2.2 As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) deverão encaminhar os seguintes documentos:

- a) Ofício requisitório da doação, em papel timbrado, com a fundamentação do interesse social, conforme dispõe o caput do art. 8º do Decreto 9.373/2018;
- b) Cópia do estatuto social da OSCIP registrado em cartório;
- c) Documentos pessoais do diretor-presidente da OSCIP (CPF/RG);



Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Coordenação de Administração Patrimonial

- d) Cópia da ata de criação da OSCIP registrada em cartório e de todas as alterações posteriores;
- e) Cópia da ata de designação do diretor da OSCIP, devidamente registrada em cartório;
- f) Cadastro nacional de pessoa jurídica;

3.2.3 As Associações ou Cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940. de 25 de outubro de 2006, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Ofício requisitório da doação, em papel timbrado, com a fundamentação do interesse social, conforme dispõe o caput do art. 8º do Decreto 9.373/2018
- b) Cópia do estatuto ou contrato social com registro em cartório e da respectiva ata que o aprovou;
- c) Cadastro nacional de pessoa jurídica;
- d) Cópias da Cédula de Identidade, CPF, indicação do cargo e endereço residencial da pessoa autorizada a assinar contratos em nome da Associação ou Cooperativa;
- e) Declaração de infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados, conforme anexo III .

4 DO PROCEDIMENTO

4.1 Os adquirentes dos bens ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis deverão preencher o formulário simples de requisição do(s) lote(s) de material (is) de interesse da entidade, conforme anexo II deste edital, acompanhado da documentação exigida no item 3, e encaminhá-los via e-mail para o correio retiradadebens.cap.saen@id.uff.br

4.2 A Divisão de Controle Patrimonial procederá à listagem dos interessados e análise da documentação, podendo habilitá-las ou não, em consonância com o Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018 e outras legislações aplicáveis.

4.3 A entidade que encaminhar a documentação incompleta e em desconformidade com o item 3 deste edital será notificada para apresentar os documentos faltantes e em caso de não cumprimento do prazo estipulado no e-mail, a mesma será desclassificada.

4.4 Serão divulgados no Boletim de Serviços e/ou Portal de Notícias da Universidade, bem como por e-mail devidamente fornecido pela entidade,



**Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Coordenação de Administração Patrimonial**

os beneficiados pela doação, sendo de exclusiva responsabilidade destes acompanhar o resultado.

5 DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO(S) INTERESSADO(S)

5.1 O atendimento dos pedidos de doação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

- a) órgãos da administração pública Federal;
- b) órgãos da administração estadual e do Distrito Federal;
- c) órgãos da administração pública municipal;
- d) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público
- e) Associações e Cooperativas que atendam ao disposto no Decreto 5.940/2006.

5.2 Persistindo o empate, em um mesmo critério de preferência, será dada prioridade ao órgão e entidade que primeiro manifestar seu interesse via encaminhamento da documentação por e-mail;

6 DA ENTREGA DOS LOTES DE BENS

6.1 A retirada dos lotes de bens doados deverá ser feita no prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, a partir da publicação do resultado no site da UFF (www.uff.br), na página do patrimônio (www.patrimonio.uff.br), e no portal de editais da UFF (www.editais.uff.br)

6.2 As despesas com a transferência, o carregamento e/ou transporte correrão por conta do donatário e a retirada deverá ser efetuada em local informado pela Divisão de Controle Patrimonial, mediante prévio agendamento junto aos contatos lá mencionados.

6.3 Caso não ocorra a retirada no prazo estabelecido, o donatário solicitante perderá o direito ao lote e a entidade imediatamente subsequente na ordem de classificação será convocada para retirá-lo em até 5 dias úteis.

7 VISTORIA

7.1 A vistoria do lote é facultativa e, havendo interesse em realizá-la, a entidade deverá agendar a visita pelo telefone (21) 2629-2526 e por e-mail através do correio retiradadébens.cap.saen@id.uff.br para os dias indicados no item 9.



**Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Coordenação de Administração Patrimonial**

7.2 No caso de não interesse pela vistoria, o representante legal da entidade deverá assinar um termo de responsabilidade assumindo o desinteresse, conforme anexo a este edital.

8 ASSINATURA DO TERMO DE DOAÇÃO

8.1 A assinatura do termo de doação deverá ser realizada no período estipulado para a retirada dos lotes de bens pelos donatários.

8.2 A efetivação da retirada do lote só será realizada mediante a apresentação do termo de doação devidamente assinado, sendo possível a sua assinatura pelo representante legal da entidade no ato de recebimento dos bens.

9 CRONOGRAMA

Vistoria facultativa dos lotes mediante agendamento	28/08/2019 a 06/09/2019
Envio da documentação da entidade por e-mail (itens 3 e 4.1 do edital)	28/08/2019 a 20/09/2019
Análise da documentação apresentada pelas entidades	28/08/2019 a 20/09/2019
Divulgação do resultado da doação	24/09/2019
Assinatura do termo de doação e retirada dos lotes pelos donatários contemplados	25/09/2019 a 30/09/2019
Retirada remanescentes de lotes, se houver (item 6.3 do edital)	01/10/2019 a 04/10/2019

Niterói, 28 de agosto de 2019.

Igor Dias de Souza
Coordenador de Administração
Patrimonial SAEP/UFF
SAEP 1969/062/PT 64.008/2019

IGOR DIAS DE SOUZA
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL