



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° 04/2021

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 12h do dia 26/11/2021 às 12h do dia 06/12/2021, 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.

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 n° 9.373/2018.



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

3.1.1 Órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;

3.1.2 Empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

3.1.3 Órgãos integrantes da Administração Pública Estadual e Municipal, bem como suas autarquias e fundações públicas;

3.1.4 Organizações da Sociedade Civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9637 de 15 de maio de 1998 e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.

3.1.5 Associações e cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

3.2 Conforme dispõe o Artigo 14. do Decreto nº 9.373/2018, os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados à:

I – Organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações de sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal;

II – Organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita de educação e da inclusão digital.

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

3.3.1 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;



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

- 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 congêneres, que o nomeou para o exercício do cargo e/ou função pública.

3.3.2 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);
- 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;

3.3.3 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,



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

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, 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 10 (dez) 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 Os lotes disponíveis para doação estão distribuídos entre os campus da Universidade Federal Fluminense, inclusive nas cidades do interior.



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

6.3 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 Patrimônio Móvel, mediante prévio agendamento junto aos contatos lá mencionados.

6.4 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 3 dias úteis.

7 ASSINATURA DO TERMO DE DOAÇÃO

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

7.2 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.

8 CRONOGRAMA

Envio da documentação da entidade por e-mail (itens 3 e 4.1 do edital)	26/11/2021 a 06/12/2021
Análise da documentação apresentada pelas entidades	26/11/2021 a 06/12/2021
Divulgação do resultado da doação	07/12/2021
Assinatura do termo de doação e retirada dos lotes pelos donatários contemplados	08/12/2021 a 17/12/2021
Retirada remanescentes de lotes, se houver (item 6.3 do edital)	20/12/2021 a 22/12/2021

Niterói, 26 de novembro de 2021.


IGOR DIAS DE SOUZA
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Igor Dias de Souza
Coordenador de Administração Patrimonial SAEP/UFF
SIAPE 1969062/PT 64.008/2019

