



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

**EDITAL DE DOAÇÃO DE BENS OCIOSOS, ANTIECONÔMICOS E  
IRRECUPERÁVEIS n° 01/2019**

A Coordenação de Administração Patrimonial da Superintendência de Arquitetura e Engenharia 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: 24210-201 informa aos interessados que em conformidade com o disposto na Lei n.º 8.666/1993 e nos Decretos nº 5.940/2006 e n.º 9.373/2018, procederá à alienação dos bens elencados no anexo I deste 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 14/01/2019 às 20h do dia 25/01/2019, para o e-mail [retiradadebens.cap.saen@id.uff.br](mailto: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 a serem adquiridos pelos interessados constituem os discriminados no sítio eletrônico da CAP/SAEN, no link [www.patrimonio.uff.br](http://www.patrimonio.uff.br), aba Editais de Desfazimento, no anexo I deste edital e na página [www.editais.uff.br](http://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 nº 9.373/2018.



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

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 congênero, 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);
- 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;
- g) Certificado de regularidade do FGTS;
- h) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- i) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- j) Certidão negativa de débitos da esfera estadual;
- k) Certidão negativa de débitos da esfera municipal;



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

**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) Declaração de cumprimento de requisitos de habilitação (modelo em anexo a este edital);
- b) Cópia do estatuto ou contrato social com registro em cartório e da respectiva ata que o aprovou;
- c) Cópia da ata de fundação da cooperativa;
- d) Cópia da inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Cadastro nacional de pessoa jurídica;
- g) Cópias da Cédula de Identidade, CPF, indicação do cargo e endereço residencial da pessoa autorizada a assinar contratos em nome da Entidade/Empresa;
- h) Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação da cooperativa e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição;
- i) Cópia do registro previsto na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, nos termos do art. 107 da Lei 5.764/1971;
- j) Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- k) Certificado de regularidade do FGTS;
- l) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- m) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- n) Certidão negativa de débitos da esfera estadual;
- o) Certidão negativa de débitos da esfera municipal;

**Parágrafo único – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas para fins de comprovação de regularidade de OSCIPS e cooperativas.**

#### **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](mailto:retiradadebens.cap.saen@id.uff.br)



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

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 solucionar a pendência no prazo estipulado no e-mail, a mesma será desclassificada.

4.4 Serão divulgados no Boletim de Serviços e no site da UFF, no portal de editais UFF, bem como por e-mail devidamente fornecido pela entidade, os beneficiados pela doação, sendo de exclusiva responsabilidade destes acompanhar o resultado e os prazos fixados no item 9.

## **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](http://www.uff.br)), na página do patrimônio ([www.patrimonio.uff.br](http://www.patrimonio.uff.br)), e no portal de editais da UFF ([www.editais.uff.br](http://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.



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

## **7 DA VISTORIA**

7.1 A vistoria do lote é facultativa e, havendo interesse em realizá-la, a entidade deverá agendar a visita pelo telefone (21) 3674-7432 e por e-mail através do correio [retiradadebens.cap.saen@id.uff.br](mailto:retiradadebens.cap.saen@id.uff.br) para os dias indicados no item 9.

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 IV deste edital.

## **8 DA 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	<b>10/01/2019 e 11/01/2019</b>
Envio da documentação da entidade por e-mail (itens 3 e 4.1 do edital)	<b>14/01/2019 a 25/01/2019</b>
Análise da documentação apresentada pelas entidades	<b>28/01/2019 a 01/02/2019</b>
Divulgação do resultado da doação	<b>06/02/2019</b>
Assinatura do termo de doação e retirada dos lotes pelos donatários contemplados	<b>07/02/2019 a 20/02/2019</b>
Retirada remanescente de lotes, se houver (item 6.3 do edital)	<b>21/02/2019 a 27/02/2019</b>

Niterói, 03 de janeiro de 2019.

**CARLOS ALBERTO BELMONT  
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**