



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Viçosa  
Campus Viçosa  
Setor de Licitação da Diretoria de Material

### **DMT - Edital**

Processo nº **23114.918284/2023-13**

Interessado: **Setor de Patrimônio - DMT - Campus Viçosa**

### **EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 01/2023**

### **DOAÇÃO/TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Universidade Federal de Viçosa, CNPJ 25.944.455/0001-96, por meio da DIRETORIA DE MATERIAL E DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE, sediada à AVENIDA PH ROLFS, S/N, CAMPUS UNIVERSITÁRIO, CEP: 36.570-900, VIÇOSA – MG comunica aos interessados que realizará **CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES PARA RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA**, em conformidade com a Lei n. 8666/93 e o Decreto nº 9.373/2018

#### **1 – OBJETO**

1.1 – Constitui objeto deste edital o credenciamento de órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, das esferas federal, estadual e municipal, de instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública, de instituições sem fins lucrativos e de caráter assistencial e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, para recebimento em doação ou em transferência de bens móveis classificados como inservíveis por esta Universidade, conforme as disposições deste edital.

1.2 – Os interessados no recebimento dos bens móveis em doação ou transferência poderão solicitar o seu

credenciamento a qualquer tempo, desde que vigente o edital de credenciamento, mediante a entrega do requerimento do Anexo II preenchido e da documentação de habilitação prevista no item 4.

1.3 – Os bens de que trata o item 1.1 serão disponibilizados somente se não houver nenhuma manifestação realizada no site <https://doacoes.gov.br/>

1.4 – Os lotes serão compostos conforme tabela a seguir:

<b>LOTE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01	Bens Eletroeletrônicos (Exceto TI)
02	Bens em Madeira/MDF/MDP e similares (incluídos pedaços/restos dos bens)
03	Bens de Tecnologia da Informação

## **2 - INFORMAÇÕES INICIAIS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

2.1 – O inteiro teor deste edital e seus anexos ficarão à disposição dos interessados no endereço eletrônico da Diretoria de Material: [www.dmt.ufv.br](http://www.dmt.ufv.br) ;

2.2 – Esclarecimentos sobre o conteúdo deste Edital deverão ser enviados para o e-mail : [sap@ufv.br](mailto:sap@ufv.br) ou por intermédio do telefone:(31) 3612 2665 . O serviço de Patrimônio estará disponível para atendimento nos horários de 08:00 às 12:00hs e de 14:00hs às 17:00 hs. – Os esclarecimentos serão disponibilizados no site da DMT ([www.dmt.ufv.br](http://www.dmt.ufv.br)) e comunicados por e-mail ao solicitante.

2.4 – Qualquer cidadão ou interessado poderá impugnar os termos deste edital, a qualquer tempo, o que não terá efeito de recurso.

2.5 – As impugnações serão conhecidas se dirigidas diretamente à Comissão Especial de Desfazimento de Bens inservíveis da Universidade Federal de Viçosa pelo e-mail [sap@ufv.br](mailto:sap@ufv.br) e enviadas eletronicamente pelo interessado, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (Portable Document Format), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.

2.6 – Não serão conhecidas as impugnações protocolizadas por meio diverso do previsto no subitem 2.5.

2.7 – O não conhecimento e o acolhimento ou não das impugnações serão disponibilizados no site deste [www.dmt.ufv.br](http://www.dmt.ufv.br) e comunicados por e-mail ao solicitante.

## **3 – REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO**

3.1 – O requerimento de credenciamento e os documentos necessários à habilitação deverão ser encaminhados à Comissão Especial de Desfazimento de Bens inservíveis da Universidade Federal de Viçosa

(CEDBI), pelo e-mail [sap@ufv.br](mailto:sap@ufv.br).

3.2 – O conjunto de documentos apresentados deverá conter:

I – requerimento de credenciamento, na forma do modelo disponível no Anexo II, datado e assinado pelo representante legal; e

II – documentos necessários à habilitação previstos no item 4.

3.3 – O requerimento de credenciamento não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas que possam dificultar o reconhecimento de sua caracterização, considerada indispensável à sua validade.

3.4 – O requerimento apresentado de forma incompleta, rasurado ou em desacordo com o estabelecido neste edital será considerado inepto, podendo o interessado apresentar novo requerimento, escoimado das causas que ensejaram sua inépcia.

3.5 – Os interessados que constituírem procuradores para representá-los no certame deverão apresentar, além de todos os documentos relacionados no item 4 deste edital, os seguintes:

I – procuração, discriminando os poderes específicos, contendo a indicação do signatário com firma reconhecida, acompanhada do instrumento que comprove os poderes do signatário;

II – cópia da cédula de identidade, se o procurador for pessoa física;

III – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, se o procurador for pessoa jurídica.

3.6 – Os documentos para o credenciamento serão protocolizados pela CEDBI na data do seu recebimento, devendo todos estarem dentro do prazo de validade.

## **4 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NECESSÁRIOS AO CREDENCIAMENTO**

4.1 – Documentos:

4.1.1 – Para órgãos da Administração Pública:

a) ato de nomeação da autoridade competente para representar o órgão interessado e habilitado a assinar Termo de Doação/Transferência;

b) documento de identificação da autoridade a que se refere a alínea “a”, com foto, do qual conste o número do RG e CPF”; e

c) comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

4.1.2 – Para instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Poder Público, instituições sem fins lucrativos e de caráter assistencial e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, conforme o

caso:

- a) certidão de Utilidade Pública Federal/Estadual/Municipal ou de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (devidamente atualizada);
- b) estatuto social;
- c) atas da última assembleia e da eleição dos dirigentes;
- d) documento de identificação da autoridade competente para representar a instituição, com foto, do qual conste o número do RG e CPF.
- e) comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
- f) prova de regularidade perante a Fazenda Federal.

4.2. Declarar, conforme modelo anexo ao edital, que:

I - não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição da República de 1988;

II - não é inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, nem está suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração Federal ;

III - cumpre integralmente o art. 2º, V, da Resolução CNJ n. 7/2005, alterada pela Resolução CNJ n. 229/2016; (esta declaração será exigida apenas para instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Poder Executivo, instituições sem fins lucrativos e de caráter assistencial e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público);

IV - cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei n. 13.709/2018;

4.3. Toda documentação acima exigida é requisito obrigatório para a habilitação do interessado ao credenciamento.

4.4. Os documentos deverão ser apresentados obrigatoriamente, em meio eletrônico no formato “PDF”, em arquivo com tamanho máximo de 10 MB, sendo que o interessado ficará responsável pela veracidade das informações prestadas no requerimento e nos documentos remetidos.

4.5. Não serão aceitos documentos com rasuras e/ou ilegíveis.

4.6. É imprescindível que os documentos estejam dentro do prazo de validade.

## **5 – ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DO CREDENCIADO**

5.1 – Toda alteração que implique modificação das informações prestadas pelo CREDENCIADO para obtenção do credenciamento deverá ser enviada à Comissão pelo e-mail [sap@ufv.br](mailto:sap@ufv.br) que juntará o documento ao processo de credenciamento e registrará a alteração .

5.2 – O credenciado deverá atualizar os seus dados cadastrais sempre que ocorrer mudança de endereço, conta de e-mail, telefone ou do representante legal.

5.3 – A atualização dos dados do credenciado não alterará a condição do credenciamento já homologado, nem a ordem de classificação estabelecida.

## **6 – ANÁLISE DOS PEDIDOS DE CREDENCIAMENTO**

6.1 – Os requerimentos para credenciamento serão analisados pela Comissão , com vistas à homologação pelo Ordenador de Despesas da Universidade Federal de Viçosa.

6.2 – Os documentos emitidos por sistema eletrônico serão aceitos pela Comissão se verificada sua autenticidade no site do órgão emissor ou diretamente a este, e no caso de impossibilidade de acesso à internet, observado que:

6.2.1 – A Comissão poderá suprir ou sanar, via internet, eventuais omissões ou falhas relativas aos documentos apresentados pelas interessadas, mediante a inserção de documentos; e

6.2.2 – Na impossibilidade de obtenção dos documentos em razão de insuficiência de informações ou de acesso aos sítios oficiais de órgãos e/ou entidades emissoras, a CEDBI diligenciará ao interessado para que, em 10 (dez) dias a partir da comunicação, apresente o que lhe for solicitado, sob pena de não obtenção do credenciamento.

6.3 – A Comissão terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aprovar o requerimento de credenciamento ou sua atualização, ficando este prazo suspenso na hipótese do subitem 6.2.2.

## **7 – HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO**

7.1 – Todos aqueles que preencherem os requisitos constantes neste edital terão seus requerimentos de credenciamento aprovados pela Comissão .

7.2 – O Ordenador de Despesas procederá a homologação de cada credenciamento, após instrução favorável da CEDBI.

7.3 – Homologado o credenciamento, será publicado no Diário Oficial da União , disponibilizado no site [www.dmt.ufv.br](http://www.dmt.ufv.br) , sendo o credenciado comunicado por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.

7.4 – A homologação do requerimento vincula o credenciado, sujeitando-o, integralmente, às condições estabelecidas neste edital.

## **8 – DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Homologado o credenciamento, o nome do credenciado entrará para uma lista de classificação, a qual ficará sob a responsabilidade do Serviço de Patrimônio da Diretoria de Material conforme a seguinte ordem de preferência de grupos:

I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

II - das 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;

III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a [Lei nº 9.637, 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](#); ou

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no [Decreto nº 10.936/2022](#).

8.2. Caso haja mais de um interessado credenciado dentro de um mesmo grupo (lote) será feito um sorteio a ser realizado pela CEDBI em dia previamente informado aos participantes e disponibilizado no site [dmt.ufv.br](#) com transmissão ao vivo pela Instituição.

8.3. A CEDBI comunicará ao Serviço de Patrimônio os credenciados e os grupos a que pertencem.

8.4. Será excluído temporariamente da lista o credenciado do inciso IV do subitem 8.1 que não mantiver a regularidade fiscal federal, até sua efetiva regularização.

## **9 – DA SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS**

9.1. O Serviço de Patrimônio, após aprovação da autoridade competente pela alienação dos bens, disponibilizará no site da Instituição os lotes para doação/transferência. Também encaminhará mensagem eletrônica aos credenciados, visando saber se alguém tem interesse em recebê-los.

9.2. Caso não haja credenciados interessados em receber o lote em oferta, observados os critérios de preferência descritos nos subitens 8.1 e 8.2, o Serviço de Patrimônio consultará a lista daqueles que já receberam ou que sofreram penalidade de advertência, até esgotar a integralidade dos lotes oferecidos para doação/transferência.

9.3. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação por mensagem eletrônica, os credenciados deverão manifestar sobre o interesse ou não no lote disponibilizado para doação/transferência.

9.4. Os bens para alienação serão agrupados por lotes, dependendo do interesse da Instituição .O credenciado deverá receber todos os bens que fizerem parte do lote.

9.5. Os credenciados beneficiados serão cientificados por mensagem eletrônica da data de início da coleta dos respectivos lotes e terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para recolhimento, permitida a sua prorrogação a critério da Instituição.

9.6. Os nomes dos beneficiários serão publicados no Diário Oficial da União .

## **10 – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

10.1. A seleção dos beneficiários, em especial os apresentados nos incisos V e IV do item 8, deverá considerar a adequada destinação dos resíduos provenientes de parte ou todo dos bens de cada um dos lotes.

10.2. Para lotes compostos em parte ou no todo com bens sem condições do uso, deverão se precedidos à doação/transferência, documentação que permita o rastreamento e comprovação da correta destinação dos resíduos do lote.

10.3. Para estes lotes apresentados no item 10.2, será necessária a apresentação de comprovação que permita ao beneficiário a comercialização de resíduos, sucatas ou autorização semelhante.

10.4. Serão considerados para comprovação de capacidade de comercialização e destinação final ambientalmente adequada:

- a) Contrato de prestação de serviço com destinadores regularizados de materiais recicláveis;
- b) Certificados anteriores do sistema de Manifesto de Transporte (MTR) de Minas Gerais ou de outros estados;
- c) Termo de compromisso de destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados a partir do lote recebido (Anexo XX)

10.5. A destinação inadequada de resíduos gerados a partir dos lotes de bens recebidos causará a notificação da beneficiária e, por consequência, sua exclusão do credenciamento para doações/transferências futuras, além das sanções legais pertinentes;

## **11 – DA VISTORIA**

11.1. Caso entendam necessário, os interessados, após a disponibilização da lista dos bens que serão doados, **poderão** vistoriar previamente os bens nas dependências onde estes estiverem armazenados.

11.2. A vistoria deverá ser agendada com o Serviço de Patrimônio da UFV pelo telefone 36122625 ou e-mail [sap@ufv.br](mailto:sap@ufv.br).

11.3. Não serão aceitas alegações futuras quanto ao desconhecimento de fatos, quantidades, especificações,

gravames, condições ou quaisquer outros fatores inerentes aos bens.

## **12 – DA DOAÇÃO/TRANSFERÊNCIA**

12.1. Uma cópia do Termo de Doação/Transferência dos bens será entregue ao credenciado beneficiado, quando da entrega do lote, desde que a prova de regularidade federal esteja válida (para os credenciados do inciso IV do subitem 8.1).

12.2. A retirada do lote deverá ser efetuada pelo beneficiário, em horário a ser previamente agendado com Serviço de Patrimônio, no endereço onde os bens estiverem armazenados, sob pena de cancelamento da doação ou da transferência do lote e chamamento do próximo órgão ou entidade que tenha manifestado interesse, respeitada a ordem estabelecida.

12.3. As entregas deverão respeitar o seguinte horário de 08:00hs as 12:00hs e 13:00hs às 17:00 hs, podendo ser alteradas conforme interesse Institucional.

12.4. Caberá ao beneficiário arcar com todas as despesas relativas ao transporte, transferência e demais que porventura decorram de quaisquer gravames sobre os bens, que impliquem responsabilidade civil do objeto recebido em doação ou em transferência.

12.5. A UFV não reconhecerá reclamações de terceiros com quem venha o beneficiário a transacionar o bem recebido em doação ou em transferência.

## **13 – DO DESCREDENCIAMENTO A PEDIDO**

13.1 – O credenciamento tem caráter precário. A qualquer momento, o credenciado poderá solicitar seu credenciamento, caso não tenha mais interesse.

13.2 – O credenciado que desejar iniciar o procedimento de credenciamento deverá solicitá-lo por e-mail com envio de mensagem para o endereço eletrônico [sap@ufv.br](mailto:sap@ufv.br)

## **14 - SANÇÕES**

14.1. A UFV poderá aplicar aos credenciados as seguintes sanções:

I - ADVERTÊNCIA: será aplicada na hipótese de o credenciado manifestar interesse em adquirir o lote e deixar de comparecer para retirá-lo, desde que com a prova de regularidade federal válida(para os credenciados do inciso IV do subitem 8.1), sem justificativa plausível, ou nas hipóteses que correspondam a pequenas irregularidades, que venham ou não causar danos à UFV ou a terceiros.

II - DESCREDENCIAMENTO: será aplicada pelo prazo de vigência deste edital na hipótese de o órgão/entidade, já advertido, for selecionado e não comparecer para retirar o novo lote, desde que com a prova de regularidade federal válida (para os credenciados do inciso IV do subitem 8.1), sem justificativa



plausível.

14.2. Fica facultada a defesa prévia do credenciado, a ser apresentada no prazo de 15(quinze) dias úteis, contados da notificação acerca da possibilidade de aplicação da sanção, devendo, no mínimo, constar de:

I - justificativa plausível para os fatos apurados; e

II - documentação comprobatória, quando for o caso.

14.3. A defesa prévia será conhecida, nos termos da Lei 8666/93, se endereçada diretamente ao Sr. Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento e enviada eletronicamente pela CREDENCIADA até as 19 horas do décimo quinto dia útil para o endereço [sap@ufv.br](mailto:sap@ufv.br), devendo os arquivos estarem obrigatoriamente no formato PDF (PortableDocument Format), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.

14.4. O pedido de defesa prévia será apreciado com base na justificativa apresentada, na documentação acostada e no interesse público envolvido.

14.5. Serão considerados intempestivos os pedidos de defesa prévias efetuados após a expiração do prazo estabelecido no item 13.2.

14.6. O não cumprimento do disposto nos subitens anteriores facultará à UFV a adoção de medidas objetivando o DESCREDENCIAMENTO/ADVERTÊNCIA, incorrendo o credenciado, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

14.7. Oportunizado o contraditório e a ampla defesa ao credenciado, e após decisão da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, esta será publicada no Diário Oficial da União, sendo o credenciado comunicado por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.

14.8. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela UFV, o CREDENCIADO ficará isento das penalidades mencionadas.

14.9. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

## **15 – DOS RECURSOS**

15.1 – Da decisão que indeferir o requerimento de credenciamento ou que declarar o descredenciamento caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação por e-mail, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

15.2 – Os recursos interpostos serão conhecidos, nos termos da Lei 8666/93, se endereçados diretamente ao Sr. Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento da UFV, e enviados eletronicamente pela interessada até as 19 horas do terceiro dia útil para o endereço [sap@ufv.br](mailto:sap@ufv.br), devendo os arquivos estar obrigatoriamente no formato PDF (Portable Document Format), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.

15.3 – As interessadas poderão recorrer da homologação, apresentando suas razões devidamente fundamentadas, observado o prazo estabelecido no subitem 14.1, ficando autorizada vista do seu processo junto à Comissão

15.4 – O recurso limitar-se-á a questões de habilitação, considerando, exclusivamente, a documentação apresentada no ato da inscrição, não sendo considerado documento anexado à fase de recurso.

15.5 – Os recursos serão recebidos pela CEDBI que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

## **16 – DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO**

16.1 – O presente credenciamento terá vigência de 5 (cinco) anos, contados da data de publicação do edital.

16.2 – Ao final de cada período de doze meses e durante a vigência deste credenciamento será republicado o aviso do edital para credenciamento de novos interessados, sem prejuízo dos credenciamentos já homologados.

16.3 – Os interessados que tiverem sua solicitação de credenciamento homologada serão credenciados e assim permanecerão enquanto houver interesse, respeitado o término do prazo de vigência.

16.4 - O credenciamento poderá ser revogado a qualquer tempo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer devidamente fundamentado.

## **17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 – Nenhuma indenização será devida aos interessados pela apresentação de documentos relativos a este credenciamento.

17.2 – Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei 8666/93 e demais normas legais pertinentes.

17.3 – Fica eleito o Foro da Comarca de Viçosa para dirimir quaisquer dúvidas ou questões provenientes deste edital e de seus anexos.

## **18 – DOS ANEXOS**

18.1 – São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Doação/Transferência;

Anexo II – Modelo de requerimento de Credenciamento para recebimento de bens em doação ou em transferência; e

Anexo III - Termo de compromisso de destinação ambientalmente adequada.

Anexo IV- Declarações conforme item 4.2

## Anexo I

### Termo de Doação/Transferência DMT - Termo de Doação Nº /

Termo de doação que a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA** faz em favor da **(Nome da Instituição)**, nos termos a seguir expostos:

Pelo presente instrumento de doação, de um lado a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA** fundação educacional instituída pelo Poder Público Federal, sediada no Campus Universitário, em Viçosa-MG, inscrita no CNPJ/MF sob nº 25.944.455/0001-96, neste ato representada por seu Reitor, Prof. Demetrius David da Silva, de outro lado a **(Instituição)**, CNPJ, sediada na **(Endereço)**, representada pela Representante Legal **(nome)**, neste ato denominada **DONATÁRIA**, em vista do que consta no Processo UFV Nº **(Nº do processo)** ficou justo e contratado o seguinte:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

A **UNIVERSIDADE** declara e confessa que é legítima possuidora da **(Descrição completa do bem ou anexo com a descrição)** e que o referido bem não atende à necessidade técnica de trabalho administrativo e acadêmico da Instituição, conforme parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Material.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES

A **UNIVERSIDADE** doa à **DONATÁRIA** o objeto mencionado na Cláusula anterior, sem condições ou encargos de qualquer natureza.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROPRIEDADE

A **DONATÁRIA** passa a ter uso, posse e propriedade do bem objeto desta doação.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA ACEITAÇÃO

A **DONATÁRIA** declara que aceita a doação nas condições estipuladas, comprometendo-se a retirar o bem assim que este processo for publicado no Diário Oficial.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

O Foro competente para dirimir qualquer dúvida fundada no presente Termo é o da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Viçosa - MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Assim, certas e contratadas, firmam as partes o presente Termo de Doação.

Assinaturas Requeridas:

Reitor .  
Representante Legal

## Anexo II

REQUERIMENTO CREDENCIAMENTO Nº \_\_\_\_/2023

NOME DO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO/ENTIDADE: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_  
SITE (se houver) : \_\_\_\_\_

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

NOME: \_\_\_\_\_  
IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

Nº do(s) lote(s) de interesse (conforme edital) :

Nº do lote \_\_\_\_ Especificação: \_\_\_\_\_

Nome  
Assinatura do responsável  
Data

**ANEXO III**

**TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL  
DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DECORRENTES DE DOAÇÃO DE BENS DA UFV**

Por este instrumento particular de COMPROMISSO, que tem por base a Lei 12.305 de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (e sua regulamentação pelo Decreto nº 10.936 de 2022), considera-se:  
Considerando o Art. 3º, inciso IV, que diz que o ciclo de vida do produto: série de etapas que envolvem o desenvolvimento do produto, a obtenção de matérias-primas e insumos, o processo produtivo, o consumo e a disposição final;  
Considerando o Art. 3º, inciso IX, que diz que os geradores de resíduos sólidos são as pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, que geram resíduos sólidos por meio de suas atividades, nelas incluído o consumo  
Considerando o Art. 3º, inciso X, que diz que o gerenciamento de resíduos sólidos é o conjunto de ações exercidas, direta ou indiretamente, nas etapas de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, de acordo com plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos ou com plano de gerenciamento de resíduos sólidos, exigidos na forma desta Lei  
Considerando o Art. 3º, inciso XVII que diz que a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos é o conjunto de atribuições individualizadas e encadeadas dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, dos consumidores e dos titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos, para minimizar o volume de resíduos sólidos e rejeitos gerados, bem como para reduzir os impactos causados à saúde humana e à qualidade ambiental decorrentes do ciclo de vida dos produtos, nos termos desta Lei;  
Considerando que o Art. 6º, em seus incisos I, III, IV, VII define como seus princípios a prevenção e precaução; III - a visão sistêmica, na gestão dos resíduos sólidos, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública; o desenvolvimento sustentável e; a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos  
Considerando o Art. 9º que atribui como diretriz aplicável aos resíduos sólidos a seguinte ordem de prioridade para a gestão de resíduos sólidos: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

Considerando que a UFV tem expresso como sua Missão, Visão e Valores o promoção do desenvolvimento sustentável em suas atividades.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETIVO: O presente Termo de Compromisso tem por objetivo garantir que resíduos advindos de doações, sejam elas quais forem, sejam devidamente encaminhados para destinação adequada quando chegarem ao final de seu ciclo de vida.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES: Fica o credenciado em receber os bens advindos de baixa patrimonial ou as doações responsável por destinar os resíduos resultados dos bens recebidos, em qualquer momento do seu ciclo de vida, para formas de destinação ambiental devidamente licenciadas para este fim.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO DESCUMPRIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO POR

PARTE DO CADASTRADO: O não cumprimento das obrigações constantes neste Termo de Compromisso por parte do receptor dos bens resultará em seu descredenciamento imediato para recebimento futuro de outros bens.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE: Fica a UFV desobrigada de custos e operações decorrentes de transporte, armazenamento, processamento e destinação final de quaisquer resíduos gerados a partir da doação de bens de baixa patrimonial, sendo estes custos de responsabilidade da credenciada.

Nome da Empresa , Órgão ou Entidade

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

#### ANEXO VI

A/O \_\_\_\_\_ (nome ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO/ENTIDADE), inscrita no CNPJ sob o no \_\_\_\_\_ com sede no endereço \_\_\_\_\_ cidade de \_\_\_\_\_, no estado \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ portador(a) do RG no \_\_\_\_\_, DECLARA QUE:

- 1) Está de acordo com todas as normas do edital;
- 2) Não é inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, nem está suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração Federal ;
- 3) Cumpre integralmente o art. 2º, V, da Resolução CNJ n. 7/2005, alterada pela Resolução CNJ n. 229/2016; **(somente para instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Poder Executivo, instituições sem fins lucrativos e de caráter assistencial e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público);**
- 4) Cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei n. 13.709/2018;
- 5) Para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988 e inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega pessoa com idade inferior a dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre

e não emprega pessoa com idade inferior a dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz acima de quatorze anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

**Assinatura Requerida:**

1. CEDBI

**Das Notificações:**

- Qualquer comunicação ou notificação relacionada ao certame licitatório, ou à execução contratual poderá ser feita pela UFV, por e-mail, fax, correio ou entregue pessoalmente, diretamente no respectivo endereço da contratada.
- Qualquer comunicação ou solicitação prevista neste Edital será considerada como tendo sido legalmente entregue:
- Quando entregue em mão a quem destinada, com o comprovante de recebimento;
- Se enviada por correio, registrada ou certificada, porte pago e devidamente endereçada, quando recebida pelo destinatário ou no 5º (quinto) dia seguinte à data do despacho, o que ocorrer primeiro;
- Se enviada por fax, quando recebida pelo destinatário;
- Se enviada por e-mail, desde que confirmado o recebimento pelo destinatário, ou, após transcorridos 5 (cinco) dias úteis, o que ocorrer primeiro.
- A qualquer tempo a contratada poderá, mediante comunicação por escrito, alterar o endereço para o qual as comunicações ou solicitações deverão ser enviadas.
- Ficam os licitantes obrigados a manterem atualizados os seus dados junto ao SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES - SICAF, podendo a UFV utilizar-se dos dados para quaisquer notificações previstas neste edital;
- As comunicações encaminhadas à UFV poderão ser realizadas pelos mesmos meios contantes no subitem Podendo ser encaminhadas ao e-mail: [dirmat@ufv.br](mailto:dirmat@ufv.br) ou pelo endereço:

**A/C: Comissão Técnica de Execução de Empenhos**  
DIRETORIA DE MATERIAL - DMT  
Universidade Federal de Viçosa – UFV  
Av. P. H. Rolfs, s/n  
Bairro: Campus Universitário – Cidade de Viçosa – UF: MG  
CEP: 36.570-900

**Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento**  
**Universidade Federal de Viçosa - UFV**



Documento assinado eletronicamente por **POLIANA DE SOUZA PAES, Chefe de Divisão**, em 13/12/2023, às 10:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1224809** e o código CRC **A615BDD6**.

Referência: Processo nº 23114.918284/2023-13

SEI nº 1224809

Campus Viçosa  
Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, Campus Universitário  
36570-900 Viçosa/MG

Campus Florestal  
Rodovia LMG-818, km 6  
35690-000 Florestal/MG

Campus Rio Paranaíba  
Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário  
38810-000 Rio Paranaíba/MG