

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1ª INSTÂNCIA
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE RONDÔNIA

EDITAL DE ALIENAÇÃO N. 5/2009 – Monitores de computador

Processo Administrativo n. 349/2009

A Justiça Federal de Primeira Instância – Seção Judiciária no Estado de Rondônia, localizada à av. Presidente Dutra, 2203 – Baixa União, Porto Velho / RO, torna público os procedimentos para fins de CESSÃO ou DOAÇÃO do material a seguir.

1. Dos bens: 30 (trinta) monitores para computador tipo CRT (com tubo de imagem), ociosos, em bom estado de funcionamento e conservação.

2. Dos candidatos: Poderão receber os bens descritos, na forma do presente edital, segundo a ordem de preferência:

- a) órgãos da Administração Pública Federal autárquica e fundacional, de qualquer dos Poderes da União. (Decreto 99.658/90, art. 15, I).
- b) órgãos da Administração Pública dos Estados e Municípios, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). (Decreto 99.658/90, art. 15, II, com redação dada pelo Decreto 4507/02).
- c) associações de servidores, desde que congreguem a maior parte dos empregados ou funcionários (IN-14-16, módulo 06, 02, b).

3. Da habilitação: Estarão habilitados a receber o material os órgãos enquadrados no item 2, que apresentarem solicitação de cessão ou doação de bem especificado, até o dia 14 de agosto de 2009. A solicitação deverá ser endereçada ao Supervisor da Seção de Material e Patrimônio da Justiça Federal/RO, e protocolada na Seção de Comunicação e Arquivo Administrativo – Secam, à av. Presidente Dutra n. 2203, Baixa União, Porto Velho/RO, Cep 76802-905.

3.1. Serão admitidos as solicitações remetidas pelos Correios ao endereço acima, desde que postadas no prazo supracitado e recebidas em, no máximo, uma semana após a postagem. O ônus do protocolo pelos Correios é de responsabilidade do solicitante.

3.2. Havendo mais de um interessado, a Justiça Federal decidirá, a seu critério, o cesionário/donatário, obedecida a ordem de preferência indicada no item 2, e observados o interesse público consignado no pedido de cessão/doação, e a data e hora do protocolo da solicitação.

3.3. As instituições filantrópicas que se candidatarem ao recebimento de bens deverão anexar ao requerimento:

- a) Título de Utilidade Pública Federal ou Certificado de Qualificação com OSCIP; e
- b) Certidão de Regularidade junto ao Ministério da Justiça dentro do prazo de validade.

Observações:

i- Os documentos citados neste subitem devem ser apresentados em cópia autenticada, ou cópia acompanhada do original para autenticação por servidor da Administração.

ii- Certidões colhidas na *internet* ficam condicionadas à verificação de autenticidade pelo Supervisor da Seção de Material e Patrimônio da cedente.

3.4. As associações de servidores e os sindicatos que se candidatarem ao recebimento de bens deverão anexar ao requerimento:

- a) certificado de regularidade junto à Receita Federal; e
- b) declaração com firma reconhecida de que congregam a maior parte dos servidores do respectivo órgão ou categoria profissional.

Observação: Os servidores designados pela Portaria n. 214/2009, se houver dúvida, poderão diligenciar com vistas a confirmar a veracidade da declaração supracitada.

3.5. Serão considerados inabilitados os pedidos intempestivos e, quando couber, os que não estejam acompanhados dos documentos previstos nos subitens 3.4 e 3.5 deste Edital.

3.6. Os requerimentos devem conter endereço, telefone para contato, nome do representante legal que, se beneficiado, assinará os documentos em nome da instituição doadora, CNPJ e endereço de *e-mail*, e deverão ser dirigidos à Comissão de Alienação.

4. Da retirada do material: Após a emissão do Termo de Doação, o órgão ou instituição beneficiado será convocado a retirar o material no endereço da Subseção Judiciária de Ji-Paraná, à av. Marechal Rondon n. 935, Centro, Ji-Paraná/RO, no prazo máximo de 10 (dez) dias seguidos, sob pena de revogação da cessão/doação.

4.1. O material deverá ser retirado pelo beneficiário, às suas expensas, em horário agendado junto a servidor indicado na convocação referida no *caput* deste item, mediante identificação e assinatura dos termos próprios, os quais lhe serão apresentados na ocasião.

4.2. Os beneficiários e seus agentes, sempre que se apresentarem na Justiça Federal, deverão trajar roupas condizentes com a sobriedade do órgão, vedados bermudas, microsaías, camisetas cavadas, transparências, roupas rasgadas etc.

5. Da concretização do procedimento: A cessão ou doação somente será concretizada após autorização do Ordenador de Despesas da cedente, na qual constará o órgão ou entidade beneficiário.

6. Maiores esclarecimentos: contatar a Seção de Material e Patrimônio da cedente/doadora, pelo telefone 3211-2431 no horário das 11 às 18 horas, ou pelo fax 3211-2412, *e-mail* semap@ro.trf1.gov.br.

7. Base Legal: Lei 8.666/93, art. 17, Decreto 99.658/90, e IN 14-16/TRF-1ª Região.

Porto Velho, 29 de julho de 2009.

Márcio Pontes Moura
Supervisor da Seção de Material e Patrimônio