EDITAL DO AVISO DE DESFAZIMENTO DE BENS Nº 001/2023

O SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA torna PÚBLICO aos órgãos da Administração Pública Federal direta e indireta, do Distrito Federal, Estados e Municípios**, às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e às entidades beneficentes de assistência social reconhecidas pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal,** que fará o desfazimento de bens inservíveis classificados como **antieconômicos e irrecuperáveis**, em atendimento às determinações contidas na Lei nº 8.666/93 e na Instrução Normativa **STJ/GDG N. 16 de 09 de dezembro de 2020**.

Os interessados na obtenção de doação de materiais permanentes listados no(s) anexo(s) deste Aviso de Desfazimento deverão observar as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO CADASTRAMENTO DO USUÁRIO EXTERNO

1.1 Os pedidos de doação serão realizados por meio de peticionamento eletrônico. Aos interessados que não possuam cadastro de usuário externo do SEI no âmbito do STJ, é necessário seguir o procedimento indicado para ter seu acesso liberado.

1.2 Para se cadastrar, siga as orientações descritas no Anexo III deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

2.1 Posteriormente a liberação, o usuário deverá utilizar o endereço de e-mail e a senha cadastrados para efetuar login no sistema (SEI).

2.2 Na tela inicial, o interessado deverá acessar o menu “Peticionamento”, seguido pela opção “Processo Novo”.

2.3 Após, na tela de “Peticionamento de Processo Novo” o interessado deverá em tipo de processo selecionar uma das seguintes opções que se enquadre na característica da instituição:

- Material e serviço - doação de bens (Órgãos da Administração Pública)
- Material e serviço - doação de bens (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público)
- Material e serviço - doação de bens (Entidades Beneficentes de Assistência Social)

2.4 Demais informações constam no Anexo III deste edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO

3. No campo “documento principal” os interessados deverão encaminhar Ofício dirigido à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal, contendo a indicação do número deste aviso e o(s) lote(s) pretendido(s);

3.2 Os interessados deverão, ainda, encaminhar no campo “documentos essenciais”, os seguintes documentos:

a) Órgãos da Administração Pública:

a.1) Ato de nomeação da autoridade competente para representar o órgão interessado e habilitado a assinar Termo de Doação;

a.2) Documento de identificação da autoridade a que se refere a alínea “a.1”, com foto, no qual conste o número do RG e CPF”;

a.3) Declaração expressa quanto àresponsabilidade compartilhada pelos bens doados e que no fim da sua vida útil deverão ser descartados conforme previsto na Lei 12305/2010 e demais instrumentos legais sobre o assunto, conforme descrito no Anexo I deste Aviso de Desfazimento.

a.4) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da instituição pública a qual o solicitante está vinculado.

b) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público:

b.1) Certidão de Qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, devidamente atualizada, com a data de validade expressa no corpo do documento;

b.2) Estatuto Social;

b.3) Atas da última assembleia e da eleição dos dirigentes;

b.4) Documento de identificação da autoridade competente para representar a instituição, com foto, no qual conste o número do RG e CPF;

b.5) Declaração expressa quanto à responsabilidade compartilhada pelos bens doados e que no fim da sua vida útil deverão ser descartados conforme previsto na Lei 12305/2010 e demais instrumentos legais sobre o assunto, conforme descrito no Anexo I deste Aviso de Desfazimento;

b.6) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

c) Entidades Beneficentes de Assistência Social

c.1) Ato do governo federal, estadual, distrital ou municipal que reconhece o exercício de atividade beneficente de assistência social da entidade devidamente atualizado, com a data de validade expressa no corpo do documento;

c.2) Estatuto Social;

c.3) Atas da última assembleia e da eleição dos dirigentes;

c.4) Documento de identificação da autoridade competente para

representar a instituição, com foto, no qual conste o número do RG e CPF;

c.5) Declaração expressa quanto à responsabilidade compartilhada pelos bens doados e que no fim da sua vida útil deverão ser descartados conforme previsto na Lei 12305/2010 e demais instrumentos legais sobre o assunto, conforme descrito no Anexo I deste Aviso de Desfazimento;

c.6) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

CLÁUSULA QUARTA – DA HABILITAÇÃO

4 Serão considerados habilitados os interessados que apresentarem a documentação exigida no prazo estabelecido neste aviso e que esteja, no mínimo, com validade até a data de emissão do respectivo Termo de Doação.

4.1 Aqueles que, embora encaminharem a documentação exigida no prazo estabelecido, peticionarem utilizando tipo de processo diferente do disposto no item 2.3 serão considerados inabilitados.

CLÁUSULA QUINTA – DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO(S) INTERESSADO(S)

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

a) órgãos do Poder Judiciário sediados em Brasília;
b) demais órgãos do Poder Judiciário;
c) órgãos da administração pública federal;
d) órgãos da administração pública estadual e do Distrito Federal;
e) órgãos da administração pública municipal;
f) entidades beneficentes de assistência social, reconhecidas pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal e organizações da sociedade civil de interesse público sediadas no Distrito Federal;
g) entidades beneficentes de assistência social, reconhecidas pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal e organizações da sociedade civil de interesse público **não sediadas** no Distrito Federal.

CLÁUSULA SEXTA – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Havendo mais de um órgão do mesmo grau de preferência interessado por um material específico, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada das solicitações.

6.2 Havendo mais de uma entidade beneficente de assistência social, reconhecida pelo governo federal, estadual, distrital, municipal ou organização da sociedade civil de interesse público, interessada nos mesmos lotes de doação, estes serão sorteados entre aquelas devidamente habilitadas, respeitando-se o equilíbrio entre as instituições participantes.

§ 1° O sorteio de que trata o *caput* deverá acontecer em sessão pública, após convocação formal das instituições interessadas, com antecedência mínima de 48 horas.

§ 2° Todas as instituições convocadas na forma do § 1º deste artigo participarão do sorteio, independentemente de seu comparecimento ao evento no dia e hora indicados na convocação.

§ 3º O sorteio será efetuado agrupando as instituições devidamente habilitadas em função do interesse em cada um dos lotes.

§ 4° O sorteio obedecerá à ordem numérica dos lotes, sendo que, para cada lote a ser sorteado, serão excluídas as entidades já contempladas no mesmo aviso de desfazimento, exceto se todas as entidades interessadas no lote a ser sorteado já tiverem sido contempladas.

6.3 Os materiais destinados a doação que restarem após o atendimento de todos os pedidos serão oferecidos aos órgãos ou entidades habilitados no aviso de desfazimento de bens, respeitada a ordem de preferência definida no item 5.1 deste aviso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS

7.1 As instituições que não possuem cadastro de usuário externo no sistema SEI-STJ deverão providenciar o cadastro nos primeiros 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do aviso.

7.2 O prazo para peticionamento eletrônico da doação será de **05 (cinco) dias úteis**, contados do terceiro dia útil seguinte à data de publicação deste aviso no sítio da internet do STJ.

7.3 A assinatura do Termo de Doação Eletrônico bem como a retirada dos bens doados não poderão exceder a 10 dias úteis, contados da data de notificação ou publicação da relação dos órgãos ou entidades que receberão os bens. A retirada dos bens doados será realizada em horário previamente agendado com a unidade de material e patrimônio.

Parágrafo Único - Os bens que não forem retirados no prazo fixado no caput poderão ser destinados a outro interessado, observando-se os critérios de preferência e desempate previstos neste aviso.

7.4 O prazo para apresentação de relatório relativo à realização de visita técnica será de 10 dias úteis contados do dia em que a Comissão tomar conhecimento da relação com os nomes dos órgãos ou entidades interessados.

7.5 O resultado com os nomes dos órgãos e das entidades que receberão os bens será publicado no sítio da internet do STJ, no prazo de máximo de 10 dias úteis contados do primeiro dia útil seguinte à conclusão dos trâmites processuais deste aviso, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado.

CLÁUSULA OITAVA – DA RETIRADA DO MATERIAL DOADO

8.1 A retirada do material doado deverá ser realizada pelo agente responsável da assinatura do Termo de Doação ou representante oficial do órgão público beneficiário, exceto nos casos mediante autorização expressa.

Parágrafo Único – A autorização expressa de que trata o caput deverá ser encaminhada pelo signatário do pedido de doação contendo os seguintes dados:

a) documento de identificação, com foto, no qual conste o número do RG e CPF do responsável que realizará a retirada do material doado;
b) referência ao número do Termo de Doação assinado.

CLÁUSULA NONA – DAS DESPESAS PARA RETIRADA DO MATERIAL DOADO

9.1 As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais e bens doados deverão correr por conta do donatário.

Parágrafo único. O carregamento e o transporte dos materiais doados poderão ser efetuados pelo Tribunal em situações excepcionais devidamente justificadas pelos órgãos ou entidades beneficiárias, desde que a diretoria-geral autorize os procedimentos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os casos omissos serão examinados pela unidade de administração de material e patrimônio e submetidos à Diretoria-Geral para deliberação.

Sérgio José Américo Pedreira

Diretor-Geral

ANEXO I

AVISO DE DESFAZIMENTO DE BENS Nº 001/2023

DECLARAÇÃO

(Instituição):_____declara pleno conhecimento da Política de Sustentabilidade do Superior Tribunal de Justiça INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 15 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020 e da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12305/2010) e se compromete à dar destinação final adequada aos bens recebidos em doação, no seu pós vida útil, em conformidade com os diplomas legais sobre o assunto.

São proibidas as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- lançamento em quaisquer corpos hídricos;
- lançamento in natura a céu aberto;
- queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;
- outras formas vedadas pelo poder público.

_____

Nome do representante/cargo ou função na instituição

ANEXO II
CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

O QUE É?

É um novo recurso do SEI que permitirá o envio de documentos administrativos digitais ao Tribunal.

PÚBLICO-ALVO

Pessoas físicas e representantes de pessoas jurídicas, públicas e privadas, com o objetivo de celebrar acordos, contratos, termos e outros instrumentos congêneres, bem como encaminhar documentos administrativos digitais (faturas, notas fiscais, cartas, ofícios, etc).

BENEFÍCIOS

Economia de recursos, celeridade, transparência, sustentabilidade, eficiência administrativa.

BASE LEGAL

Instrução Normativa STJ/GDG n. 17 de 3 de julho de 2019.

ATENÇÃO: o prazo limite para o envio de documentos físicos ao STJ é dia 14 de novembro. Após essa data, o Tribunal somente receberá documentos encaminhados eletronicamente.

COMO SE CADASTRAR?

1) Acesse o Portal do STJ (www.stj.jus.br) > Links > SEI - Acesso Externo e efetue o cadastro.

2) Processo de identificação:

a. Representantes de Pessoa Jurídica

Apresentar o original do RG, CPF e comprovante de residência à Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD); ou

Encaminhar à SEPAD, via correios, a cópia do RG e CPF autenticada em cartório e a cópia simples do comprovante de residência. **Endereço: SAFS, Quadra 6, Lote 1, Trecho III, CEP 70.095-900, Brasília-DF**; ou

Apresentar os documentos à unidade do Tribunal que o interessado mantenha interface.

b. Representantes de Órgãos e Instituições Públicas

O órgão ou instituição deve expedir um ofício endereçado ao Superior Tribunal de Justiça, indicando o nome completo, o RG, o CPF e o e-mail cadastrado pelo interessado, para a liberação do acesso.

3) A liberação do cadastro ocorrerá em até 5 dias úteis, após o recebimento dos documentos de identificação.

Acesse o Portal do STJ e consulte todas as informações disponibilizadas para o uso do SEI por usuários externos.

ANEXO III
Peticionamento Eletrônico

O Peticionamento Eletrônico disponibilizado por meio do SEI permite ao usuário externo credenciado junto ao Tribunal o envio de documentos e a formalização de pedidos em processos administrativos.

Orientações Gerais

1. Utilize preferencialmente os navegadores *web Mozilla Firefox* ou *Google Chrome*.
2. Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
3. Não ultrapasse 1 (uma) hora entre o carregamento do primeiro documento e do último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
4. Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
5. Posicione o cursor sobre o ícone para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
6. No preenchimento dos campos, **não escreva em caixa alta**. Alterne entre letra maiúscula e minúscula e, no cadastro de contatos, insira os nomes de forma completa, conforme os exemplos abaixo:
    a. Empresa Teste Padronização de Contatos LTDA
    b. Banco de Talentos S/A
    c. ABC Distribuidora ME
    d. Clínica Médica Teste ME
    e. João Carlos da Silva
    f. Maria José de Souza Santos
7. Tenha especial atenção à indicação do **Nível de Acesso**, em que a opção **Restrito** deve ser exceção e somente deve ser indicada se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legalprópria.
8. Indique o Formato **Digitalizado** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico - OCR[1], para que o texto seja pesquisável (vide o Guia Prático de Digitalização de Documentos).
9. É de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Atenção:

- Formalmente, o horário do peticionamento, que inclusive constará expressamente no **Recibo Eletrônico de Protocolo** correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.
- Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.
- Dessa forma, orientamos que os usuários externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.
- Importante lembrar que se consideram tempestivos os atos praticados **até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo**, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

Peticionamento em Processo Novo

Na tela inicial, **Controle de Acessos Externos**, acesse o menu **Peticionamento** e, em seguida, clique sobre a opção **Processo Novo**.

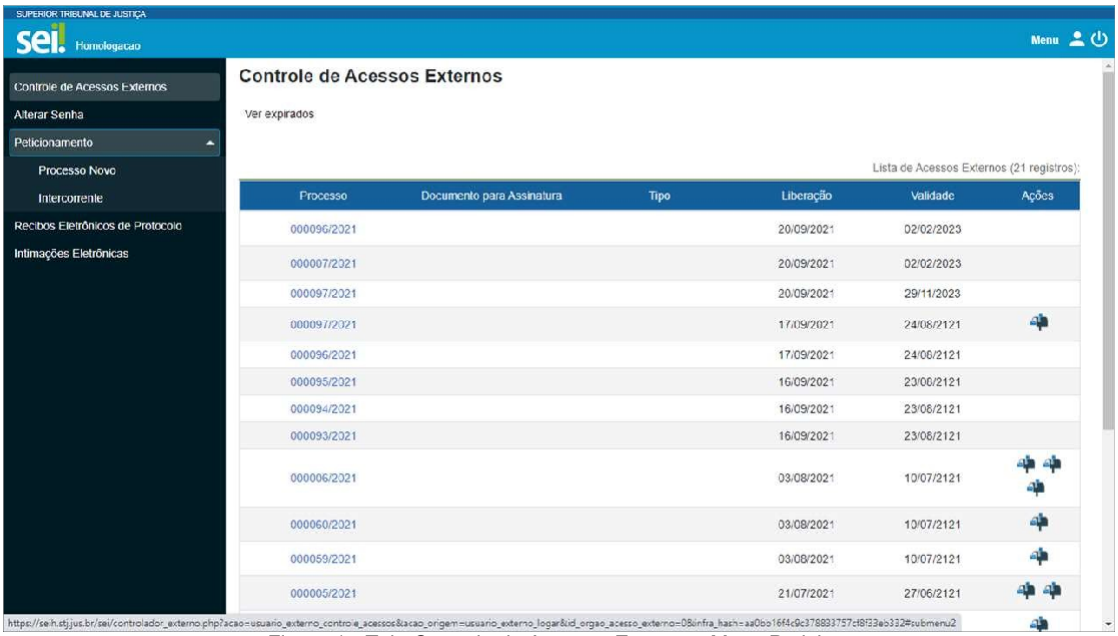

Figura 1 - Tela Controle de Acessos Externos: Menu Peticionamento

Na tela seguinte, escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Neste campo o usuário deverá selecionar o tipo de processo adequado à categoria do interessado, dentre os quais:

- Material e serviço - doação de bens (Órgãos da Administração Pública)
- Material e serviço - doação de bens (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público)
- Material e serviço - doação de bens (Entidades Beneficentes de Assistência Social)

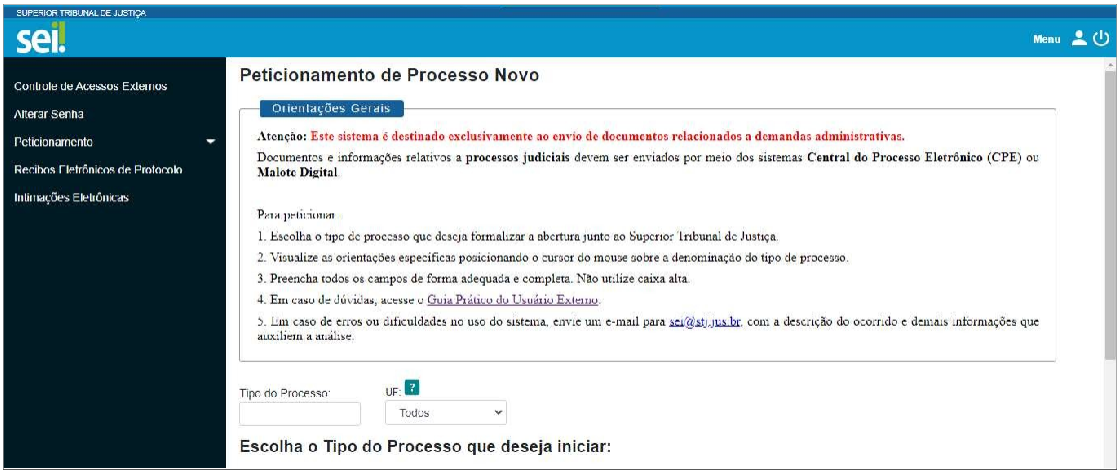

Figura 2 - Tela Peticionamento de Processo Novo

Cada tipo de processo terá apenas um tipo de Documento Principal (Ofício).

No campo carregar Documentos Essenciais, que são **obrigatórios,** o usuário deve carregar as documentações dispostas no Edital do Aviso, conforme enquadramento da instituição.

Selecionado o tipo de processo para abertura, leia atentamente as “Orientações sobre o Tipo de Processo”, para se certificar de que efetuou a escolha adequada à solicitação que será registrada.

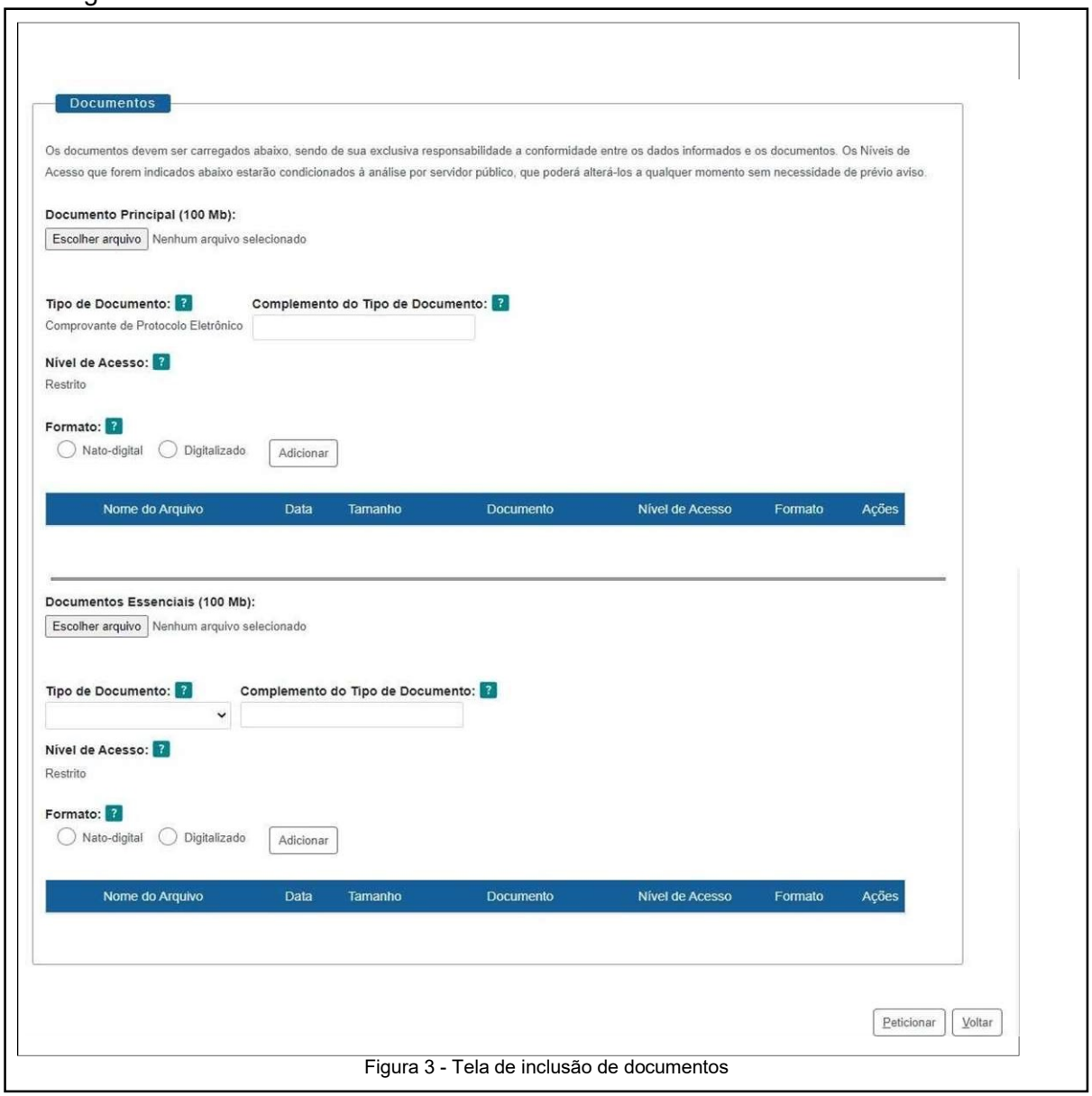

Figura 3 - Tela de inclusão de documentos

No caso da figura 3, basta clicar no botão **Escolher arquivo**, preencher os campos pertinentes e clicar em **Adicionar**. O usuário poderá efetuar o *upload* de apenas um arquivo como documento principal (ofício).

Após, faça o *upload* dos arquivos em documentos essenciais, preencha os demais campos de forma adequada, sempre clicando em **Adicionar** para cada documento que pretende peticionar. Por fim, após adicionar todos os documentos, clique no botão **Peticionar**.

O sistema emitirá alerta sobre os campos obrigatórios não preenchidos e também sobre as extensões de arquivos permitidas. Posicionando o cursor sobre o ícone , o usuário poderá esclarecer dúvidas relativas ao preenchimento de cada campo.

Ao clicar no botão **Peticionar**, o sistema abrirá a janela **Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**. Leia as informações atentamente, selecione o **Cargo/Função**, insira a **Senha de Acesso ao SEI** e, por último, clique no botão **Assinar**.

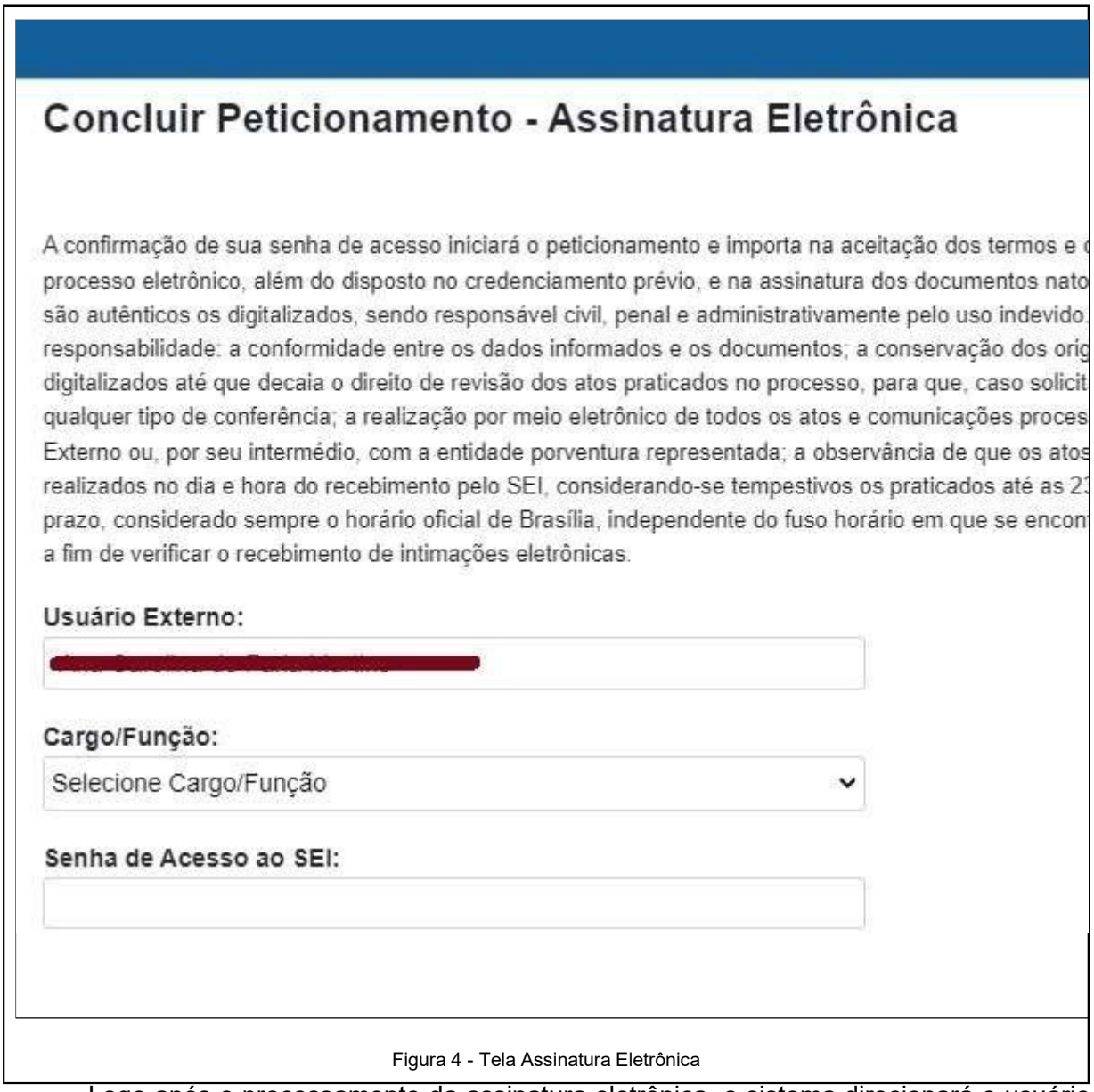

Figura 4 - Tela Assinatura Eletrônica

Logo após o processamento da assinatura eletrônica, o sistema direcionará o usuário para a tela **Recibos Eletrônicos de Protocolo**. Nessa tela, o usuário poderá realizar pesquisas por data e tipo de peticionamento e poderá consultar o conteúdo dos recibos eletrônicos emitidos.

Anexação de Documentos no Peticionamento Eletrônico no SEI

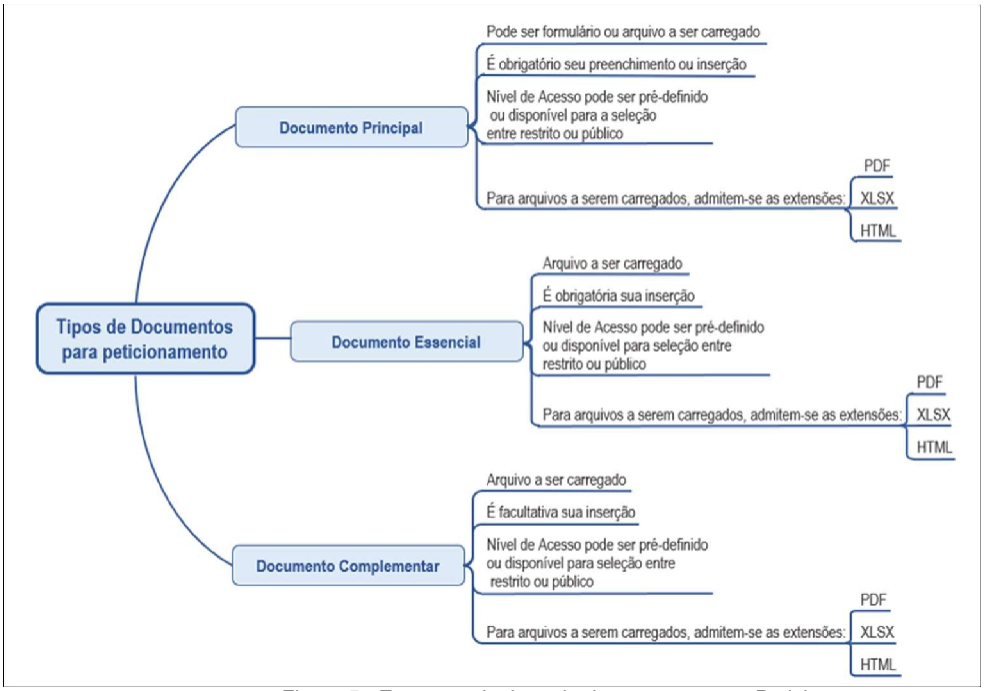

Figura 5 - Esquema de tipos de documentos para Peticionamento