



11735846



08000.014445/2019-05



Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Administração  
Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais

## **AVISO DE DESFAZIMENTO DE BENS**

O MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - MJSP, torna PÚBLICO aos órgãos da Administração Pública Federal direta e indireta, do Distrito Federal, Estados e Municípios, às instituições filantrópicas qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que procederá ao desfazimento de bens inservíveis, classificados como antieconômicos, em atendimento às determinações contidas na Lei 8.666/93 e no Decreto nº 9.373/90.

Os interessados na obtenção de doações de materiais bibliográficos listados no sítio eletrônico <https://www.novo.justica.gov.br/> e disponibilizados em lista anexa desse Aviso de Desfazimento deverão observar as seguintes condições:

### **1. DA SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO**

1.1. Os pedidos de doação deverão ser enviados por meio de Ofício à Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - CGDS com a indicação dos materiais pretendidos.

1.2. Ressalta-se que as solicitações somente serão recebidas via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, portanto deverão ser encaminhadas por Peticionamento Eletrônico, conforme <https://sei.protocolo.mj.gov.br> ou protocolo do Ministério da Justiça e Segurança Pública via e-mail: [protocolo@mj.gov.br](mailto:protocolo@mj.gov.br) com o seguinte endereçamento:

Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 6º andar

70.064-900 - Brasília-DF

1.3. O interessado deverá encaminhar os seguintes documentos em conjunto com o pedido de doação:

1.3.1. Órgãos da Administração Pública Estadual, Municipal ou Distrital

a) Cópia de ato de nomeação da autoridade competente para representar o órgão interessado e assinar Termo de Doação, informando a publicação do citado ato no DOU, DOE ou equivalente;

b) documento de identificação da autoridade a que se refere o item anterior, com foto, do qual conste o número do RG e CPF.

## **2. DA HABILITAÇÃO**

2.1. Estarão pré-habilitadas aquelas instituições que entregarem as documentações necessárias até o fim do prazo estipulado por esse Aviso;

2.2. A documentação estará sujeita a análise e aprovação por parte dessa Coordenação-Geral;

2.3. Somente serão definitivamente habilitadas as instituições que forem devidamente aprovadas pela análise documental realizada;

2.4. A documentação deve estar válida até a assinatura do Termo de Doação.

## **3. DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO**

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

a) órgãos do Poder Executivo sediados em Brasília;

b) demais órgãos do Poder Executivo;

c) órgãos da administração federal;

d) órgãos da administração pública estadual e do Distrito Federal;

e) órgãos da administração pública municipal;

## **4. DO DESEMPATE**

4.1. Havendo mais de um órgão do mesmo grau de preferência o desempate será feito de acordo com a ordem de chegada das solicitações.

## **5. DOS PRAZOS**

5.1. O prazo para manifestação de interesse na doação será de 30 dias úteis contados a partir da data de publicação desse Aviso.

5.2. Não havendo manifestação de interessados no prazo acima citado, o mesmo poderá ser renovado a critério da Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais.

5.3. O resultado contendo os Órgãos ou Entidades que receberão os bens será publicado no *site* da internet do Ministério da Justiça e Segurança Pública (<https://www.novo.justica.gov.br/>), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da efetivação dos procedimentos internos de doação e da baixa dos bens no sistema de gestão patrimonial do Serviço de Patrimônio. O citado prazo poderá ser prorrogado, quando devidamente justificado.

5.4. A retirada dos bens doados deverá ser efetuada em horário previamente agendado com o Serviço de Patrimônio, fones (61) 2025.7044/2025.7437, e não poderá exceder 10 (dez) dias úteis, contados da data de notificação ao Órgão que receberá os bens. Os bens que não forem retirados no prazo fixado poderão ser destinados a outro interessado, quando existente, observada a ordem das solicitações.

## **6. DAS DESPESAS**

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

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os casos omissos serão examinados pela Divisão de Material e Patrimônio e submetidos à Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA CHAVES VIDAL, Coordenador(a)-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais**, em 17/06/2020, às 14:01, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **11735846** e o código CRC **1EBC195B**.  
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

---