



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA..... I

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 67/PRES, DE 28 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Manual que dispõe sobre o controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Fundação Nacional do Índio.

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo I, o Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis, que dispõe sobre o controle, administração, responsabilidade, desfazimento e demais procedimentos referentes a bens patrimoniais da Fundação Nacional do Índio - Funai.

Art. 2º As dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão sanadas pela Coordenação Geral de Recursos Logísticos - CGRL.

Art. 3º Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Gestão - DAGES.

MARIA RITA ALENCAR ARAÚJO DE SÁ

Presidente Substituta

ANEXO I

1. APRESENTAÇÃO

O controle patrimonial é de suma importância para qualquer instituição preocupada com a gestão interna, bem como com o zelo com a coisa pública. Dessa forma, a Funai, na intenção de propagar internamente os princípios norteadores da gestão patrimonial elaborou o presente Manual.

As experiências acumuladas demonstram que a estrutura atual da organização obstaculiza a apreciação da importância dos procedimentos normalmente adotados. Em virtude da estrutura extensamente capilarizada, a Funai encontra alguns embaraços quanto à supervisão da gestão patrimonial.

Portanto, esse Manual deve ser conhecido e seguido, a fim de ajustar todos os procedimentos realizados no âmbito da Funai.

As operações inerentes ao controle patrimonial estão dispostas na seguinte legislação:

Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;

Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;

Instrução Normativa nº. 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública.

Este Manual tem por objetivo definir conceitos e fluxos, possibilitando a uniformização dos procedimentos de gestão patrimonial no âmbito da Fundação Nacional do Índio, incluindo as Coordenações Regionais e o Museu do Índio.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Para os fins desse manual se destina considera-se:

2.1.1. AGENTE RESPONSÁVEL: é todo(a) servidor(a) que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade da Funai;

2.1.2. ALIENAÇÃO: transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

2.1.3. ALIENAÇÃO POR VENDA: é a venda de bens móveis classificados como ociosos, antieconômicos, recuperáveis ou irrecuperáveis;

2.1.4. AMORTIZAÇÃO: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

2.1.5. AUTORIDADE COMPETENTE: servidor(a) formalmente designado(a) como ordenador(a) de despesas da Unidade Gestora - UG;



- 2.1.6. **AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM:** documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências da Funai;
- 2.1.7. **BENS MÓVEIS:** são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 2 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado;
- 2.1.8. **BENS PATRIMONIAIS OU BENS PERMANENTES:** são os bens móveis, imóveis e bens culturais musealizados e os passíveis de musealização incorporados ao patrimônio da Funai (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, obras de arte, sobressalentes, utensílios, veículos automotores em geral, dentre outros) e, ainda, o bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade a quantidade em uso e o valor monetário relevante;
- 2.1.9. **CARGA:** é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento;
- 2.1.10. **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS:** comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores(as), nomeada por portaria específica da autoridade competente, que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos nesta Portaria;
- 2.1.11. **COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS:** comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores(as), nomeada por portaria específica da autoridade competente, que tem por objetivo proceder à conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pela Funai, quando de seu recebimento provisório no almoxarifado ou em outro local adequado;
- 2.1.12. **DEPRECIACÃO:** redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;
- 2.1.13. **DESCARGA:** é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra unidade administrativa, substituição do(a) agente responsável ou do seu desfazimento;
- 2.1.14. **DETENTOR(A) DE CARGA:** servidor(a) nominalmente identificado(a), responsável pelos bens na sua unidade de lotação;
- 2.1.15. **EXAUSTÃO:** redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;
- 2.1.16. **RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO:** é o(a) servidor(a) que tem como atribuição propor a aquisição, controlar, gerir, tomar e distribuir os bens patrimoniais;
- 2.1.17. **RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO:** é o(a) servidor(a) que tem como atribuição receber provisoriamente os bens patrimoniais, propor a aquisição, estocar, controlar, gerir e distribuir os bens de consumo;
- 2.1.18. **INCORPORAÇÃO:** é o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS, decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio da Funai;
- 2.1.19. **INUTILIZAÇÃO:** consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para a Funai; tais como: contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia; infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais; natureza tóxica ou venenosa; contaminação por radioatividade; perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros;
- 2.1.20. **INVENTÁRIO:** é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis, imóveis e bens culturais musealizados e os passíveis de musealização existentes em uma ou mais unidades gestoras ou administrativas;
- 2.1.21. **IRREGULARIDADE:** toda e qualquer ocorrência que resulte prejuízo à Funai, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda;
- 2.1.22. **SOLICITAÇÃO OU REQUISICÃO:** ato pelo qual o(a) servidor(a) solicita um bem patrimonial para seu uso ou de sua unidade administrativa;
- 2.1.23. **PESQUISA DE VALOR:** aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado;
- 2.1.24. **REAVALIAÇÃO:** adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil;
- 2.1.25. **RECEBIMENTO:** são atividades de recebimento e abrangem desde a recepção do material na entrega pelo(a) fornecedor(a) até a entrada nos estoques;
- 2.1.26. **REGISTRO PATRIMONIAL:** é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle;
- 2.1.27. **RELATÓRIO MENSAL DE REGISTRO DE VALORAÇÃO DE ATIVO:** demonstra a forma como os lançamentos serão efetuados pelos gestores do SIAFI;



- 2.1.28. RELATÓRIO MENSAL OPERACIONAL DE VALORAÇÃO DE ATIVO: demonstra o histórico e a forma de cálculo dos procedimentos de valoração de cada item do ativo, tendo como referência cada bem com número de controle patrimonial;
- 2.1.29. TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS: é o documento utilizado para a distribuição e o remanejamento do mobiliário;
- 2.1.30. TERMO DE TRANSFERÊNCIA: autorização emitida pelo(a) responsável pelo Patrimônio para a realização de qualquer movimentação de bem com troca de responsabilidade, de uma unidade gestora para outra;
- 2.1.31. TERMO DE RESPONSABILIDADE: é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial;
- 2.1.32. TOMBAMENTO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio;
- 2.1.33. TRANSFERÊNCIA: é a medida administrativa que consiste na movimentação de bens móveis, com troca de responsabilidade, entre as unidades gestoras da Funai;
- 2.1.34. UNIDADE ADMINISTRATIVA: unidade integrante da estrutura organizacional da Funai, constante no Regimento Interno;
- 2.1.35. UNIDADE GESTORA - UG: unidade integrante da estrutura organizacional da Funai, constante no Regimento Interno, que tenha CNPJ e controle patrimonial próprio;
- 2.1.36. USUÁRIO(A): pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço;
- 2.1.37. BEM OCIOSO: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado na instituição;
- 2.1.38. BEM RECUPERÁVEL: bem móvel que não se encontra em condições de uso, cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado, ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- 2.1.39. BEM ANTIECONÔMICO: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- 2.1.40. BEM IRRECUPERÁVEL: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

3. DO RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES

- 3.1. A entrada de todo material permanente deverá ocorrer por intermédio do(a) responsável pelo almoxarifado, que lavrará termo de recebimento provisório, conforme anexo I.
- 3.2. O recebimento provisório compreende a entrega ao(à) responsável pelo almoxarifado do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para a Funai.
- 3.3. Mesmo ocorrendo o recebimento provisório de bens móveis por outras unidades administrativas em condições especiais, as providências atinentes à distribuição e à integralização no inventário e às determinações da carga patrimonial; ficam a cargo do(a) responsável pelo patrimônio.
- 3.4. O recebimento definitivo será realizado pela área demandante/requisitante, responsável pela contratação, conforme anexo II.
- 3.5. Após o recebimento definitivo, o bem patrimonial será requisitado via SIADS pelo(a) responsável do patrimônio, que realizará a distribuição e a integralização no inventário.
- 3.6. Dessa forma, o recebimento do material permanente será feito em duas etapas:
- provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, em até 05 (cinco) dias, a partir da entrega;
 - definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em prazo não superior a 90 (noventa) dias.
- 3.7. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o(a) responsável pelo patrimônio deve solicitar ao setor relacionado ao tipo de material: a indicação de servidor(a) habilitado(a) para o respectivo exame técnico e a emissão de laudo técnico, antes de seu aceite definitivo.
- 3.7.1. A área técnica e/ou o(a) técnico(a) ou servidor(a) habilitado(a) para fazer laudo ou vistoria não pode negar-se a fazer a perícia solicitada.
- 3.7.2. A área técnica ou o(a) servidor(a) habilitado(a) tem 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado.
- 3.8. Feito o recebimento definitivo, a nota fiscal ou fatura deverá ser atestada, conforme modelo constante no anexo III, para fins de pagamento:



- a) pelo(a) Fiscal do Contrato, nos casos em que haja designação de tal, pelo setor que solicitou a compra, ou;
- b) pela comissão instituída com a finalidade para receber bens materiais cujo valor seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite.
- 3.9. Ao ingressar na Funai, o bem patrimonial deve estar acompanhado:
- a) no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;
- b) no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação ou cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no SIADS;
- c) no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no SIADS;
- d) no caso da avaliação, do processo de avaliação.
- 3.10. No Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - Danfe ou na nota fiscal deverá obrigatoriamente constar descrição idêntica à que estiver detalhada no Termo de Referência e na nota de empenho, condição necessária para registro e incorporação patrimonial.
- 3.11. Quando o material estiver em desacordo com a nota de empenho ou não corresponder com exatidão ao que foi demandado, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o(a) encarregado(a) do recebimento comunicará à área demandante, que providenciará junto ao (à) fornecedor(a) a regularização da entrega para efeito de aceitação ou substituição do bem.
- 3.12. Poderá haver rejeição total ou parcial do objeto, caso não esteja de acordo com o disposto no Termo de Referência e/ou nota de empenho, conforme art. 76 da Lei 8.666/93.
- 3.13. Nas aquisições de equipamentos, consideradas de grande vulto, é obrigatório o recebimento mediante Termo Circunstanciado para recebimento definitivo, conforme parágrafo §1º do inciso II do art. 73, da Lei 8.666/93.
- 3.14. Em cada uma das UGs deverá haver a indicação de um(a) responsável pelo almoxarifado, bem como a instituição de comissão de recebimento, com o mínimo de 3 (três) membros.

4. DO REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS

- 4.1. O(A) responsável pelo patrimônio classificará os bens patrimoniais obedecendo a um sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.
- 4.2. Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da Funai, devendo ser registrado, obrigatoriamente, no SIADS pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.
- 4.3. Deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos(as) agentes responsáveis pela sua guarda e administração.
- 4.4. O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no SIADS, tais como: tipo, especificações, número de tombamento, valor de aquisição, fornecedor e número de documento de entrada, dentre outros.
- 4.5. Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.
- 4.6. O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.
- 4.7. A identificação do material deverá ser afixada, em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo:
- I - mesas: tampo frontal, lado direito;
 - II - cadeiras: coluna dos pés;
 - III - armário: parte frontal superior;
 - IV - máquinas: parte lateral esquerda;
 - V - veículos: ao lado da plaqueta de numeração do chassi; e
 - VI - computador: parte lateral esquerda da CPU.
- 4.8. O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único número de patrimônio.
- 4.9. O número de patrimônio é único e sequencial em cada uma das UGs da Funai.
- 4.10. Para material bibliográfico, o registro patrimonial poderá ser feito mediante a aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume.
- 4.11. As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação das correspondentes plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizados pelo(a) responsável pelo almoxarifado de cada UG, logo após o recebimento, aceite e registro do material.



- 4.12. O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do almoxarifado da sede da Funai.
- 4.13. Após a consecução das atividades previstas nos artigos anteriores, o(a) responsável pelo patrimônio fará sua distribuição, inserção no inventário e a emissão da carga patrimonial, por intermédio do Termo de Responsabilidade.
- 4.14. O material de pequeno valor econômico poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), conforme modelo constante no anexo IV deste manual.
- 4.15. O(A) responsável pelo patrimônio da cada UG será responsável pelo controle das garantias dos bens, em conformidade com o anexo V deste manual.
- 4.15.1. O controle das garantias referente aos equipamentos de informática e telefonia ficará sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Informática e Tecnologia da Informação - CGTic.

5. DO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

- 5.1. O fornecimento de material permanente será solicitado pelas unidades administrativas interessadas ao (à) responsável pelo patrimônio com a comprovação da necessidade de utilização.
- 5.2. Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:
- I - especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;
 - II - quantidade e unidade de medida para fornecimento;
 - III - finalidade a que se destina; e
 - IV - indicação do responsável com CPF, sala e ramal.
- 5.3. A requisição de bens materiais deverá ser efetuada via sistema informatizado ou por e-mail.
- 5.4. A requisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTic.
- 5.5. Se houver bem disponível, o(a) responsável pelo patrimônio confirmará a entrega mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade no SEI, caso contrário, comunicará ao solicitante por e-mail.
- 5.6. Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pelo(a) responsável pelo patrimônio às unidades requisitantes, para uso por tempo indeterminado.
- 5.7. É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio da Funai, ou seja, antes que o bem tenha sido tombado.
- 5.8. Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído às unidades solicitantes sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Transferência ou no Termo de Responsabilidade, conforme anexos VI e VII, respectivamente.
- 5.9. A devolução do bem patrimonial ao(à) responsável pelo patrimônio deve ser feita formalmente e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o(a) detentor(a) ou usuário(a) mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

6. DA TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE PARA OUTRAS UNIDADES GESTORAS

- 6.1. A transferência de material permanente será solicitada pela UG interessada à UG detentora da carga patrimonial.
- 6.2. Após a aprovação da UG detentora da carga patrimonial, a solicitação será encaminhada ao (à) responsável pelo patrimônio, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e promoverá a entrega dos bens.
- 6.3. O Termo de Transferência emitido em duas vias será encaminhado à unidade de destino para assinatura e devolução de uma via.
- 6.3.1. O processo de transferência de bens patrimoniais entre as unidades será atuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:
- I - Termo de Transferência;
 - II - cópia da nota fiscal.
- 6.4. Os bens patrimoniais transferidos entre as unidades serão incorporados ao acervo patrimonial da UG destinatária a partir da data do recebimento.
- 6.5. A unidade cedente efetuará Transferência via SIADS, em favor da UG beneficiada, que dará o “recebido” no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da via do Termo de Transferência.
- 6.5.1. O recebimento deverá ser realizado no Termo de Transferência no SEI e também no SIADS.

7. DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

- 7.1. É vedada a movimentação de bens patrimoniais sem a devida autorização do(a) responsável pelo patrimônio.



- 7.2. As movimentações de bens que forem realizadas sem a observância do constante no item acima, sujeitarão o responsável à aplicação de advertência, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.
- 7.3. A movimentação de bens se verifica nas seguintes situações:
- I - distribuição; e
 - II - remanejamento e readequação do mobiliário;
- 7.4. O(A) responsável pelo patrimônio deverá manter sistema de controle sobre a adequação do mobiliário nas dependências da Funai.
- 7.5. O modelo de Termo de Movimentação de bens móveis está disposto no anexo VIII.

8. DA AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM PERMANENTE

- 8.1. É vedada a entrada ou saída de bens patrimoniais sem a devida autorização do(a) responsável pelo patrimônio.
- 8.2. As entradas ou saídas de bens que forem realizadas sem a observância do constante no item acima, sujeitarão o(a) responsável à aplicação de advertência, podendo ser responsabilizado(a) em caso de desaparecimento ou avaria de bens.
- 8.3. A saída de bens verifica-se nas seguintes situações:
- I - envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da Funai;
 - II - utilização a serviço fora das dependências da Funai;
 - III - viagem a serviço; e
 - IV - recolhimento para alienação.
- 8.4. O(A) responsável pelo patrimônio da Funai deverá manter sistema de controle sobre o estado de conservação dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e concerto, e sobre os termos de garantia.
- 8.5. A emissão da Autorização de Saída de Bem é atribuição do(a) responsável pelo patrimônio e será emitida em 3 (três) vias, destinando-se a:
- a) 1ª-(primeira) via ao(à) responsável pelo patrimônio para arquivamento;
 - b) 2ª- (segunda) via à segurança ou vigilância da Funai; e
 - c) 3ª- (terceira) via ao(à) portador(a) do material retirado.
- 8.5.1. A solicitação deve ser feita por meio eletrônico em formulário próprio, conforme anexo IX, pelos(as) detentores(as) da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: os dados do(a) solicitante, número de patrimônio, local de destino e provável data de devolução.
- 8.5.2. Compete ao(à) responsável pelo patrimônio o recebimento e a baixa da autorização de saída do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências da Funai, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

9. DA ARMAZENAGEM

- 9.1. Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pela Funai, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.
- 9.2. Os materiais permanentes classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

10. DO RELATÓRIO

- 10.1. O(A) responsável pelo patrimônio das UGs que tenham valores patrimoniais contabilizados em suas contas, ou seja, que movimentam a “conta patrimônio” do SIAFI, deverá enviar mensalmente à Coordenação de Contabilidade, até o quinto dia útil do mês subsequente ao do movimento, o Relatório de Movimentação de Bens Móveis.
- 10.2. O Relatório Mensal de Bens Móveis, deverá demonstrar sinteticamente as entradas e as saídas de bens móveis do acervo da Funai durante o mês, devidamente registradas no SIAFI.
- 10.3. A Funai apresentará seus Relatórios Mensais de Bens Móveis por meio de relatórios produzidos no SIADS.

11. DO INVENTÁRIO

- 11.1. O Inventário dos Bens (Anexo XII) será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:
- a) verificar a existência física dos bens;
 - b) manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
 - c) confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;
 - d) permitir a listagem atualizada dos bens;



- e) fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
 - f) levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
 - g) constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas.
- 11.2. Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:
- I - código ou número de registro;
 - II - descrição padronizada;
 - III - unidade de medida;
 - IV - quantidade;
 - V - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
 - VI - valor total;
 - VII - classificação contábil;
 - VIII - estado de conservação;
 - IX - outros elementos julgados necessários.
- 11.3. O inventário físico será:
- a) anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada UG, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
 - b) inicial, quando realizado no momento de criação da UG, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;
 - c) de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor(a) de Carga Patrimonial detentor de carga patrimonial ou usuário(a);
 - d) de extinção ou transformação, quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma UG; e
 - e) eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de responsável pelo patrimônio da Funai, por determinação do Diretor da DAGES, por exigência dos órgãos fiscalizadores.
- 11.4. Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (sistema de controle interno e externo), os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas Único (IN/STN nº 08/96) e outros normativos afins.
- 11.5. Durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito interno da Funai, exceto mediante autorização específica da DAGES.
- 11.6. A DAGES será responsável pelo Inventário Consolidado da Funai devendo todas as UGs encaminhar uma via do seu Inventário Anual até 15 de janeiro do ano subsequente.

12. DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL

- 12.1. O inventário anual de cada UG será realizado por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos entre servidores(as), dentre os(as) quais um(a) será designado(a) presidente(a).
- 12.2. Os inventários anuais (de encerramento de exercício), serão coordenados pela autoridade competente, em cada uma das UGs da Funai, com a orientação e supervisão da DAGES.
- 12.3. A Comissão de Inventário será constituída até 31 de agosto de cada ano e terá seus membros nomeados pela autoridade competente, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica, tendo como atribuições:
- a) agendar junto ao(à) detentor(a) de carga patrimonial da unidade a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
 - b) solicitar ao(à) detentor(a), elementos de controle interno e outros documentos necessários;
 - c) identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o detentor(a) tome ciência e adote as medidas cabíveis;
 - d) requisitar servidores(as), máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
 - e) solicitar às empresas locadoras e/ou aos(as) gestores(as) de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo o(a) responsável, o valor e a descrição pormenorizada do bem;
 - f) relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;
 - g) solicitar ao(à) gestor(a) da unidade que indique colaborador(a) para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do Termo de Responsabilidade.



- 12.4. A unidade a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do inventário.
- 12.5. A comissão terá livre acesso a qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.
- 12.6. A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.
- 12.7. Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à autoridade competente por seu(sua) presidente(a).
- 12.8. Será responsabilizado(a) o(a) gestor(a) da unidade ou qualquer servidor(a) que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.
- 12.9. As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância.
- 12.10. A comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:
- I - relatório das atividades desenvolvidas;
 - II - atas das reuniões;
 - III - parecer sobre o controle do(a) responsável pelo patrimônio;
 - IV - relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil; e
 - V - indicação do estado de conservação dos bens;
- 12.11. A comissão deverá concluir o inventário até o dia 31 de dezembro, submetendo, até o dia 15 de janeiro, o relatório final para consolidação pelo Diretor de Administração e Gestão.
- 12.12. Em caráter excepcional, pode ser alterada pela DAGES a data de conclusão dos trabalhos da comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.
- 12.13. O Inventário Anual realizado por comissão especialmente constituída será normatizado internamente por portaria específica.

13. DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO E DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS

- 13.1. A depreciação, a amortização ou a exaustão serão registradas no SIADS, bem a bem, de cada UG, em consonância com o estabelecido no Manual SIAFI.
- 13.2. Cada unidade gestora manterá em arquivo para consulta o Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo, enviando-o junto com o Relatório Mensal de Bens Móveis, em até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente para a CCONT que fará os registros no SIAFI.
- 13.3. As reavaliações e as reduções a valor recuperável, seguirão o estabelecido pelo manual SIAFI, sendo que as comissões enviarão cópia dos relatórios à CCONT, que efetuará os registros necessários no SIAFI.
- 13.4. A gestão patrimonial de cada UG fará os registros no SIADS, em conformidade com os relatórios emitidos pelas comissões.

14. DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL

- 14.1. Quando for necessário, o(a) responsável pelo patrimônio efetuará levantamento dos bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e adotará os seguintes procedimentos:
- a) concederá o prazo de 30 (trinta) dias para que as unidades internas da Funai (Museu do Índio, Coordenações Regionais, Coordenações das Frentes de Proteção Etno Ambientais e Coordenações Técnicas Locais) se manifestem sobre o interesse em receber os bens em questão e, em caso de resposta afirmativa, providenciará transferência interna;
 - b) emitirá parecer técnico, contendo a relação dos bens, à autoridade competente, que decidirá sobre a constituição de comissão para fins de desfazimento, no caso de não ser possível realizar a transferência interna.
- 14.2. O processo de desfazimento, com exceção da transferência interna, citada no item anterior, ficará a cargo de comissão específica composta de no mínimo 3 (três) membros, escolhidos entre os servidores(as) da Funai e designados pela autoridade competente, que analisará, avaliará e classificará os bens relacionados, conforme o item 14.1, e elaborará relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o à autoridade competente para apreciação.
- 14.3. A autoridade competente determinará que o(a) responsável pelo patrimônio altere a classificação dos bens no SIADS, incluindo a avaliação e disponibilizando através do Reuse - ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.
- 14.3.1. Após publicado o anúncio, o sistema gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta por dez dias.



- 14.3.2. Caso não haja manifestação de interesse dentro do prazo estipulado, a comissão procederá ao desfazimento.
- 14.4. No desfazimento de equipamentos de informática, a comissão deverá informar, mediante ofício ou meio eletrônico, desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia - SLTI, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática com respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.
- 14.4.1. Após a comunicação, deve a comissão aguardar por 30 (trinta) dias a manifestação da SLTI no sentido de indicar instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.
- 14.4.2. Se não houver manifestação da SLTI quanto à instituição receptora dos bens, conforme item 14.4.1, o processo seguirá normalmente.
- 14.5. O desfazimento de bens móveis pode ocorrer das seguintes formas:
- I - por transferência, que é a modalidade de movimentação de caráter permanente, que poderá ser: interna (quando realizada entre unidades organizacionais da Funai) ou externa (quando realizada entre a Funai e outros órgãos da União), obedecendo aos procedimentos previstos neste manual;
- II - por cessão, que se caracteriza quando a Funai transfere, de forma gratuita e por prazo determinado, a posse de um determinado bem, sem quaisquer ônus para para si, mediante a emissão do Termo de Cessão, conforme anexo X, que poderá ocorrer:
- entre órgãos da União;
 - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou
 - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os municípios e suas autarquias e fundações públicas.
- III - por alienação - os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia dos bens e poderá ser realizada mediante venda, permuta ou doação, obedecendo as seguintes condições para cada modalidade:
- venda: efetuar-se-á seguindo todas as determinações contidas na Lei nº 8.666/93 e demais normativos pertinentes;
 - permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, cujos processos, instruídos pelo(a) responsável pelo patrimônio de cada UG, deverão ser autorizados pelo(a) Presidente(a) desta Fundação, após análise jurídica, e terão os registros necessários no SIAFI e nos instrumentos de controle em nível de unidade patrimonial, inclusive no tocante a inventário;
 - doação: permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, mediante a emissão do Termo de Doação, conforme anexo XI. Deve ser autorizada pelo(a) Presidente(a) da Funai e deve ser feita em favor:
 - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;
 - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; e
 - de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável.
- 14.6. O processo de doação ou cessão de bens móveis será instruído com:
- solicitação do(a) interessado(a);
 - declaração da unidade de que o bem não está sendo utilizado;
 - informações sobre o bem a ser doado ou cedido: número do patrimônio, avaliação do valor e comprovante de origem, de preferência com a nota fiscal;
 - documentos de habilitação jurídica do donatário ou cessionário, nos termos do art. 28 da Lei nº. 8.666/93;
 - documentos de regularidade fiscal e trabalhista do donatário ou cessionário, nos termos do art. 29 da Lei nº. 8.666/93;
 - justificativa da finalidade e do motivo da doação ou/cessão;
 - minuta de termo de doação ou cessão;
 - autorização expressa do Presidente da Funai;
 - avaliação jurídica do termo de doação ou cessão;
 - assinatura do termo de doação ou cessão;



- k) publicação do termo de doação ou cessão no Diário Oficial da União;
 - l) comprovante de movimentação do bem no SIADS;
 - m) comprovante do recebimento do donatário ou cessionário no SIAFI;
- 14.6.1. Excepcionalmente, mediante ato motivado do Presidente da Funai, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs.
- 14.6.2. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida excepcionalmente, mediante justificativa da unidade e autorização do Presidente da Funai.
- 14.7. A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.
- 14.7.1. A baixa de material permanente acontece após a publicação de extrato do instrumento de desfazimento no Diário Oficial da União e consiste em retirá-lo do acervo da Funai, por meio do registro do procedimento no sistema de gestão de patrimônio e no SIAFI, e da identificação do processo de desfazimento que a originou.
- 14.7.2. A baixa de material permanente extraviado, não localizado, e em outras situações onde o item não puder ser localizado, só será realizada após a conclusão do Termo Circunstanciado Administrativo – TCA ou procedimento equivalente, conforme legislação específica.
- 14.7.3. O material permanente cujo desfazimento foi realizado por meio de Termo de Inutilização poderá ser baixado sem a publicação no DOU.
- 14.7.4. O número de patrimônio de um material permanente baixado não será reaproveitado.
- 14.8. A administração poderá contratar por prazo determinado empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir (especificidade técnica do material, impossibilidade de equiparação de preços por similaridade, entre outros).
- 14.9. Na alienação por venda, o bem terá seu valor fixado pelo preço atualizado e praticado no mercado.
- 14.10. Na cessão, na doação e na permuta o bem terá seu valor fixado pelo registro contábil.
- 14.11. Na cessão e nas alienações (doação, venda e permuta) deverão ser instaurados processos administrativos específicos, constituídos a partir do relatório da Comissão de Desfazimento e da decisão da autoridade competente.
- 14.12. A remoção física de bens patrimoniais das dependências da Funai deverá ser providenciada pelo(a) beneficiário(a) da cessão, transferência ou alienação.
- 14.13. Os(As) alienatários(as) e os(as) beneficiários(as) da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

15. DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

- 15.1. A guarda do bem patrimonial distribuído à unidade ficará sob a responsabilidade do(a) detentor(a) de carga patrimonial, gestor(a) da unidade receptora, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.
- 15.2. A emissão do Termo de Responsabilidade, Termo de Transferência ou Termo de Movimentação e Bens é de responsabilidade do(a) responsável pelo patrimônio, devendo o(a) servidor(a) assinar os termos citados no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda.
- 15.3. No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da unidade, deve o(a) detentor(a) de carga patrimonial ou o(a) usuário(a), quando delegado(a), efetivar comunicação formal ao(à) responsável pelo patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente.
- 15.4. Toda movimentação deve ser monitorada pelo(a) responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao(à) responsável pelo patrimônio.
- 15.5. A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, notebook, dentre outros) é de responsabilidade do(a) detentor(a) de carga patrimonial, ou do(a) usuário(a) formalmente investido(a) de carga por ele.
- 15.5.1. Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o(a) detentor(a), mas atribui responsabilidade compartilhada ao(à) usuário(a).
- 15.6. Todo(a) servidor(a) desvinculado(a) da unidade deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente ao(à) responsável pelo patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, salvo em casos de força maior, quando:
- a) impossibilitado(a) de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o(a) servidor(a) delegar a terceiros essa incumbência; ou
 - b) não tendo procedido na forma anterior, poderá ser designado(a) servidor(a) do órgão, ou instituída comissão especial pela autoridade competente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.
- 15.7. Em todos os casos, o(a) responsável pelo patrimônio deve ser formalmente comunicado(a).
- 15.8. A área de Gestão de Pessoas deverá comunicar à área de Patrimônio, em até 5 (cinco) dias, todo ato de dispensa e/ou desligamento, informando o(a) substituto(a), se houver, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais, com emissão de novo termo.



- 15.8.1. Após as providências previstas no item anterior, o(a) responsável pelo patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada à área de Gestão de Pessoas e por ela juntada ao processo de desligamento.
- 15.9. A área de Gestão de Pessoas deverá comunicar à área de Patrimônio em até 5 (cinco) dias todo ato de nomeação de servidor(a) que exercerá a gestão da unidade, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais, com emissão de novo termo.
- 15.10. É dever do(a) servidor(a) comunicar formalmente e imediatamente ao(à) responsável pelo patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados.
- 15.10.1. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do(a) responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo(a) administrador(a), dos fatos ocorridos.
- 15.10.2. Recebida a comunicação, o(a) responsável pelo patrimônio, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará à autoridade competente para providências.
- 15.11. Qualquer servidor ou colaborador, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens da Funai.
- 15.12. Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto ou coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas, ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente.
- 15.13. A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, independente de qualquer formalidade, em apuração de responsabilidade a ser determinada pela autoridade competente.

16. DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS E DO TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

- 16.1. As irregularidades podem ocorrer por:
- I - desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;
 - II - avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal; e
 - III - mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.
- 16.2. Compete ao(à) detentor(a) de carga patrimonial ou ao(à) usuário(a) qualificado(a) por Termo de Responsabilidade comunicar, imediatamente, ao(à) responsável pelo patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.
- 16.3. A comunicação referida no item anterior deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo do fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato ao(à) responsável pelo patrimônio.
- 16.4. Após a comunicação da irregularidade, o(a) responsável pelo patrimônio:
- a) efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico;
 - b) lavrará Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, no casos em que o valor do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 (vide Instrução Normativa nº. 04/2009/CGU), conforme modelo constante no anexo XIV e fluxograma descrito no anexo XV.
- 16.4.1. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo(a) responsável pelo patrimônio da unidade administrativa ou, caso tenha sido ele o(a) servidor(a) envolvido(a) nos fatos, pelo seu(sua) superior(a) hierárquico(a) imediato(a).
- 16.4.2. Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o(a) responsável pela sua lavratura o encaminhará à autoridade máxima da unidade administrativa em que estava lotado o(a) servidor(a), na época da ocorrência do fato que ocasionou o extravio ou o dano, a qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele termo.
- 16.5. Quando o(a) responsável pelo Patrimônio verificar que a conduta do(a) servidor(a) investigado(a) foi dolosa ou que o(a) mesmo(a) não providenciou o ressarcimento ao erário, o processo deverá ser encaminhado à Corregedoria.
- 16.6. Recebido o parecer do(a) responsável pelo patrimônio, a autoridade competente deverá:
- a) havendo reparação do dano, determinar a baixa patrimonial, quando houver indenização em dinheiro, pelo(a) responsável pelo dano;
 - b) havendo a substituição do bem pelo(a) responsável pelo dano, determinar a alteração do registro patrimonial.
- 16.7. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros), devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:



a) pelo(a) detentor(a) de carga patrimonial:

I - comunicar formalmente a ocorrência ao(à) responsável pelo patrimônio, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;

II - procurar a unidade policial competente, quando o fato ocorrer fora das dependências da Funai, providenciando o registro correspondente em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo; e

III - encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial ao(à) responsável pelo patrimônio.

b) pelo(a) responsável pelo patrimônio:

I - realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada;

c) pela autoridade competente:

17. I - oficiar, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros) for nas dependências da Funai; e

II - preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

16.8. O(A) responsável pelo patrimônio encaminhará o resultado final das irregularidades para a Coordenação de Contabilidade, que efetuará os devidos registros contábeis.

17. DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

17.1. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à Funai decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao(à) usuário(a) que lhe der causa.

17.2. A indenização por extravio, avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU em favor da Funai, com base em valores estabelecidos por meio de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou por bem similar indicado, observando o seguinte:

a) no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto;

b) a indenização dos bens de que trata o item 19.2 deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto;

c) o ressarcimento é cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

17.3. O bem poderá ser repostado por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do(a) usuário(a) ou da Funai.

17.3.1. O(A) responsável pelo patrimônio tecerá parecer escrito avaliando o bem que irá substituir o bem danificado e concordando com sua adequação segundo os critérios descritos no item anterior.

17.3.2. É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

17.4. Devem ser observadas as seguintes etapas no processo de ressarcimento ao erário:

I - instaurar o procedimento, juntando aos autos todos os elementos fáticos disponíveis que sejam aptos a demonstrar os indícios de existência e quantificação do dano e de autoria do ilícito;

II - após a instauração do procedimento, com base em decisão motivada da autoridade competente autorizando o prosseguimento da apuração e quantificação do dano, deve-se proceder com a intimação do(a) interessado(a) para apresentação de defesa no prazo de 10 (dez) dias, conforme art. 44 da Lei nº. 9.784/99;

III - depois de decorrido o prazo de defesa, a autoridade competente deverá novamente decidir motivadamente sobre o objeto do processo (existência ou não do dano, determinação da quantia devida e responsabilidade ou não do interessado), apresentando os fundamentos que levaram àquela conclusão, em respeito aos arts. 2º, *caput*, e 50 da Lei nº. 9.784/99;

IV - após exarada a decisão confirmando a existência do dano, determinando a quantia devida e imputando a responsabilidade ao(à) interessado(a), nova intimação deverá ser encaminhada para que o(a) interessado(a) ofereça recurso administrativo no prazo legal. Em se tratando de reposição ao erário genérica, sem lei ou regulamento específico, o prazo do(a) interessado(a) para interposição de recurso é de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão, conforme *caput* do art. 59, da Lei nº. 9.784/99;

V - o recurso administrativo deverá ser dirigido e apreciado pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão sobre a penalidade. Contudo, o recurso será recebido pela autoridade recorrida que, antes de remeter o processo à autoridade superior, deverá em 05 (cinco) dias decidir, motivadamente, se reconsidera ou não sua decisão. Somente após este Despacho é que o processo subirá para julgamento da autoridade superior, de acordo com o art. 56 e §1º da Lei nº. 9.784/99;



VI - o julgamento do recurso administrativo ou esgotado o prazo de interposição sem sua apresentação, a autoridade competente deverá novamente intimar o interessado, desta vez para o pagamento da quantia respectiva;

VII - a partir desta última notificação inicia-se o prazo de 75 (setenta e cinco) dias previsto no art. 2º, §2º, da Lei nº. 10.522/2002, para inscrição do(a) devedor(a) no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;

VIII - não quitado o débito no prazo definido, a autoridade competente da Funai deverá emitir despacho informando a não satisfação da reposição ao erário, remetendo os autos à Procuradoria Federal Especializada - PFE, juntamente com o formulário previsto no Memorando Circular nº. 20/2009/GAB/PRF1/PGF/AGU, de 26/11/2009, devidamente preenchido, para fins de inscrição em dívida ativa e realização de cobrança judicial do crédito.

18. **DOS BENS APREENDIDOS**

18.1. Eventualmente, os bens apreendidos pela Polícia Federal, Ibama ou outros órgãos públicos detentores desta atribuição poderão ser entregues pela justiça aos cuidados das Unidades da Funai, que deverão guardá-los e conservá-los, sob pena de responder civilmente pelos prejuízos causados, sem prejuízo de sua responsabilidade penal e da imposição de sanção por ato atentatório à dignidade da justiça.

18.2. Os bens sob a guarda da Funai não poderão ser utilizados e nem repassados a terceiros, em nenhuma hipótese, sem o consentimento expresso do(a) proprietário(a), sob pena de responder por perdas e danos o(a) servidor(a) que agir dessa maneira.

ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório declara formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato.

IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:

Empenho nº:

Objeto:

Contratada:

Contratante:

Ordem de serviço nº:

Equipe de fiscalização: informar os(as) gestores(as), os(as) fiscais técnicos(as), os(as) fiscais administrativos(as).

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 50, inciso I, da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão, do Ministério da Economia, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

Localidade, ___ / ___ / ___



Responsável pelo Almojarifado

Representante da empresa

ANEXO II - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Definitivo declara formalmente que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.

IDENTIFICAÇÃO

Contrato n°:

Empenho n°:

Objeto:

Contratada:

Contratante:

Ordem de serviço n°:

Equipe de fiscalização: informar os(as) gestores(as), os(as) fiscais técnicos(as), os(as) fiscais administrativos(as).

Por este instrumento, os(as) servidores(as) acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 50, inciso II, da Instrução Normativa n° 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão, do Ministério da Economia, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

Localidade, ____ / ____ / ____

(conferir item 3.7 deste Manual)

Representante da empresa

ANEXO III - ATESTO DA NOTA FISCAL

Assunto : **Atesto Nota Fiscal n° XXXXXXXX**

Processo : XXXX



Brasília, 02 de fevereiro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – Edição Extra - p. 15

Eu, [NOME COMPLETO DO(A) FISCAL DE CONTRATO], fiscal do Contrato nº XXXXXXXXX, firmado com a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, atesto que os serviços discriminados na nota fiscal nº XXXXXXXX, com data de [DIA] de [MÊS POR EXTENSO] de [ANO], (NÚMERO SEI), foram executados em conformidade com os requisitos contratuais.

Atenciosamente,

Localidade, ____ / ____ / ____

Fiscal do Contrato

ANEXO IV - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE PEQUENO VALOR ECONÔMICO

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	CONTA CONTÁBIL	LOCALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	VALOR R\$

Localidade, ____ / ____ / ____

Responsável pelo Patrimônio

ANEXO V - CONTROLE DAS GARANTIAS DOS BENS

UG:

GESTÃO:

BEM Nº.	DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	NOTA FISCAL Nº.	DATA DA NOTA FISCAL	VENCIMENTO GARANTIA	ACIONAMENTO DA GARANTIA	VALOR R\$



ANEXO VII - TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº. ____ / ____

Pelo presente, responsabilizo-me pela guarda e posse do(s) bem(s) abaixo relacionado(s), respondendo em caso de furto, roubo, extravio, má utilização ou qualquer outro dano.

Comprometo-me, ainda, a utilizá-lo(s) de forma estritamente funcional, devolvendo-o(s) em perfeito estado de conservação em caso de exoneração, demissão ou a pedido da Autoridade Responsável.

Por fim, declaro que recebi o(s) bem(s) relacionado(s) em perfeita(s) condição(s) de uso na: _____ (UNIDADE).

CARACTERÍSTICAS DO(S) EQUIPAMENTO(S)		
Marca:		Modelo:
Nº de série	Nº. de patrimônio	Valor R\$
Acessórios:		
Obs:		

Localidade, ____ / ____ / ____

Responsável pelo Patrimônio

Nome e CPF do(a) responsável

DEVOLUÇÃO

Atesto que o aparelho foi devolvido em ____ / ____ / ____, nas seguintes condições:
Em perfeito estado () Apresentando defeito () Faltando peças ou acessórios ()



ANEXO IX - AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS MÓVEIS

ORIGEM DO MATERIAL		
PARTICULAR ()		FUNAI ()
DESTINO DO MATERIAL		
ENTRADA ()		SAÍDA ()
DADOS DO PORTADOR		
NOME:		RG:
		CPF:
MATERIAL		
ITEM	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL
DATA DE DEVOLUÇÃO DO BEM:		

OBS: A entrada ou saída dos bens relacionados só será procedida mediante a apresentação desta autorização, identificação do portador e vistoria do material.

1ª via: Patrimônio

2ª via: empresa de vigilância

3ª via: portador

Autorizo a entrada/saída do bem acima relacionado.

Responsável pelo patrimônio

ANEXO X - MODELO DE TERMO DE CESSÃO

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS DA
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO EM FAVOR DO
XXXXXXXXXXXXXX

A **FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**, Fundação Pública, instituída pela Lei nº. 5.371, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ sob nº. 00.059.311/0001-26, com sede no SCS, Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, Brasília/DF CEP nº 70.308-200, doravante denominada simplesmente **CEDENTE**, neste ato representada pelo seu(sua) (CARGO), (NOME), nomeado(a) pela Portaria Casa Civil nº., de de de, publicada no Diário Oficial da União de de de, inscrito(a) no CPF sob o nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, e de outro lado, (NOME DO ÓRGÃO), inscrita no CNPJ nº, doravante denominada **CESSIONÁRIA**, sediada (ENDEREÇO COM CEP), neste ato representado Sr(a). (CARGO), (NOME), portador(a) da carteira de identidade nº



....., com CPF nº, acordam entre si ajustado o presente TERMO DE CESSÃO DE USO, mediante as seguintes condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1. O presente TERMO tem por objeto a Cessão de Uso de Bens Móveis pertencentes à Fundação Nacional do Índio e descritos no documento anexo (relação dos bens no Termo de Transferência/Cessão/Doação), composto de XXX(XXX) itens no valor total de R\$ XXX(XXX), em favor (nome do Órgão ou Entidade) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que ficarão alocados XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (endereço completo), pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

1.2. O prazo fixado no item 1 poderá ser prorrogado após avaliação dos bens e mediante a celebração de termo da nova cessão, se for o caso.

1.3. A CEDENTE, a qualquer momento, poderá revogar a presente Cessão de Uso, caso em que os bens deverão ser devolvidos imediatamente pela Cessionária.

2. CLÁUSULA SEGUNDA

2.1. Constituem obrigações da CESSIONÁRIA:

2.2. Zelar pela integridade dos bens, conservando-os em perfeito estado;

2.3. Responsabilizar-se por suas custas com despesas de conservação e manutenção;

2.4. Devolver os bens, objetos do presente, em perfeitas condições, ressaltando o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua rescisão antecipada;

2.5. Encaminhar anualmente inventário dos bens em consonância com os procedimentos estabelecidos pela Área de Controle de Bens Patrimoniais da CEDENTE;

2.6. Permitir a fiscalização dos bens pela CEDENTE;

2.7. Em caso de perda, a qualquer título, ou dano nos bens cedidos, ressarcir a CEDENTE;

2.8. Arcar com despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que venham incidir sobre os bens objetos da presente Cessão de Uso.

3. CLÁUSULA TERCEIRA

3.1. A CESSIONÁRIA recebe os bens no estado em que se encontram e se compromete a utilizá-los exclusivamente para as atividades do XXXXXXXXXXXX (nome do Órgão), vedada expressamente, sob qualquer pretexto, a utilização dos bens para outra finalidade ou sua cessão, no todo ou em parte, para outro órgão.

4. CLÁUSULA QUARTA

4.1. A CESSIONÁRIA reconhece o caráter da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela CEDENTE, sem qualquer ônus para as partes.

5. CLÁUSULA QUINTA

5.1. O presente Termo de Cessão de Uso de bens é celebrado em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

Localidade, XXXX de XXXXXXXX de 202X.

FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

NOME DO CESSIONÁRIO

Testemunhas:

1 -

2 -

ANEXO XI - MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE
SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO E
XXXXXXXX



A **FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**, Fundação Pública, instituída pela Lei nº. 5.371, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ sob nº. 00.059.311/0001-26, com sede no SCS, Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, Brasília/DF CEP nº 70.308-200, doravante denominada simplesmente **DOADOR**, neste ato representada pelo seu(sua) (CARGO), (NOME), nomeado(a) pela Portaria Casa Civil nº., de de de, publicada no Diário Oficial da União de de de, inscrito(a) no CPF sob o nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, e de outro lado, (NOME DO ÓRGÃO), inscrita no CNPJ nº doravante denominada **DONATÁRIO(A)**, sediada (ENDEREÇO COM CEP), neste ato representado Sr(a). (CARGO), (NOME), portador(a) da carteira de identidade nº, com CPF nº, acordam entre si ajustado o presente TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS, mediante as seguintes condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a DOAÇÃO de bem(ns) móvel(is), relacionado(s) no anexo I deste instrumento, doravante designado simplesmente OBJETO DA DOAÇÃO, pertencente ao DOADOR, em favor do DONATÁRIO, transferindo-lhe, por conseguinte, toda posse e propriedade do(s) bem(ns).

1.2. A avaliação quanto à oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha da doação como melhor alternativa, em relação a outra forma de alienação consta às fls. ____ do processo nº ____.

1.3. O anexo I é parte integrante e indissociável deste instrumento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA AUTORIZAÇÃO MEDIANTE LEI ESPECÍFICA

2.1. A presente doação foi autorizada pelo Presidente da Funai, por meio do Documento nº ____ de ____.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA FINALIDADE

3.1. A presente doação tem como finalidade(s): _____ (descrever detalhadamente as finalidades que vinculam a doação, conforme justificativa constante dos autos do processo administrativo que a originou).

3.2. Caso o OBJETO DA DOAÇÃO não seja utilizado para finalidade prevista no caput desta cláusula, a doação poderá ser revogada unilateralmente, pelo(a) DOADOR(A), sem que caiba ao(à) DONATÁRIO(A) indenização de qualquer natureza.

3.3. Revogada a doação deverá o(a) DONATÁRIO(A) devolver imediatamente OBJETO DA DOAÇÃO ao(à) DOADOR(A), arcando com os custos da devolução e sem qualquer ônus financeiro pendente.

3.4. Revogada a doação, por culpa do(a) DONATÁRIO(A), este sujeitar-se-á ao pagamento de indenização ao(à) DOADOR(A) no valor correspondente à depreciação do OBJETO DA DOAÇÃO devolvido por ocasião da revogação, ou seu valor integral, no caso da não devolução.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA AVALIAÇÃO DO BEM POR LAUDO TÉCNICO

4.1. Ao OBJETO DA DOAÇÃO é atribuído o valor de R\$ _____ (extenso), conforme o Laudo Técnico - anexo II, que comprova o seu real estado.

4.2. O anexo II é parte integrante e indissociável deste instrumento.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) DOADOR(A)

5.1. Obriga-se o(A) DOADOR(A) a:

a) transferir a posse, domínio, ação e direito do OBJETO DA DOAÇÃO, que até esta data exercia, ficando o(a) DONATÁRIO(A), desde já, emitido na sua posse;

b) dar baixa no patrimônio do OBJETO DA DOAÇÃO.

5.2. O(A) DOADOR(A) não se responsabilizará por qualquer vício redibitório, pela evicção do OBJETO DA DOAÇÃO ou qualquer outra forma de responsabilização contratual ou extracontratual.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO DONATÁRIO

6.1. Obriga-se o(a) DONATÁRIO(A) a:

a) receber o OBJETO DA DOAÇÃO, declarando que aceita a doação;

b) adotar as medidas necessárias à regularização da documentação do OBJETO DA DOAÇÃO, comprometendo-se a efetuar a incorporação ao seu patrimônio, conforme as normas vigentes e suportar quaisquer ônus financeiros decorrentes da doação;

c) responsabilizar-se pela guarda, manutenção, reparo, substituição de peças, bem como zelar pelo bom funcionamento, mantendo o OBJETO DA DOAÇÃO em bom estado de uso e conservação;

d) responsabilizar-se, integralmente, por quaisquer ônus e obrigações que recaiam sobre o OBJETO DA DOAÇÃO ou decorram de sua utilização, os quais não poderão ser imputados ao(à) DOADOR(A), ainda que subsidiariamente.

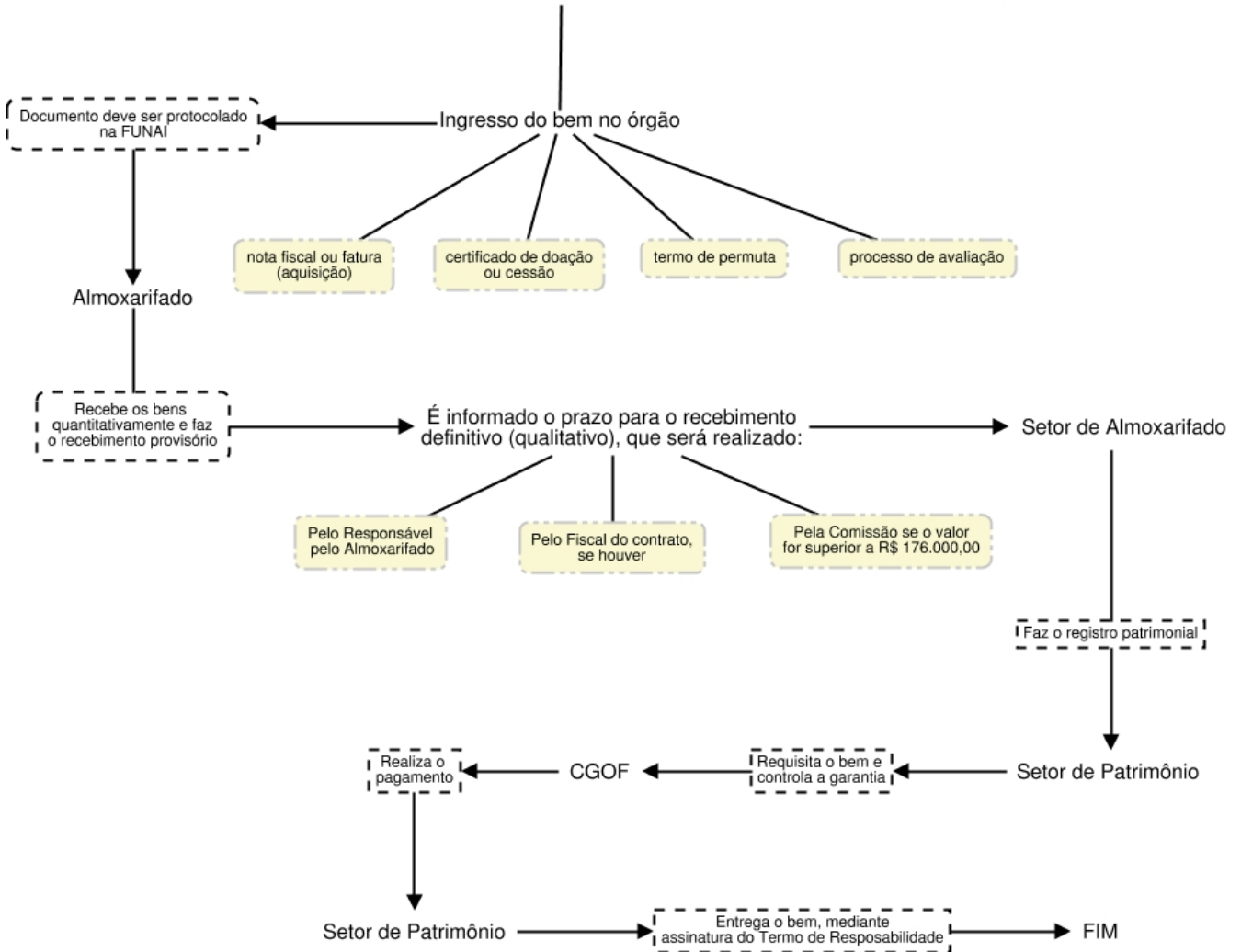
6.2. Em nenhuma hipótese, o(a) DONATÁRIO(A) terá direito a ressarcimento, por parte do(a) DOADOR(A), das despesas com manutenção ou quaisquer outras relacionadas ao uso e/ou propriedade do OBJETO DA DOAÇÃO.



*Refere-se ao detalhamento das naturezas de despesas, cujo objetivo é auxiliar, em nível de execução (UG) o processo de apropriação contábil da despesa.

ANEXO XIII - FLUXOGRAMA DO RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES

FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS



ANEXO XIV - MODELO DE TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) ENVOLVIDO(A)

NOME	CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
E-MAIL	DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

() EXTRAÍVO () DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
--------------------------	-------------------------------	------------------



Brasília, 02 de fevereiro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – Edição Extra - p. 24

DATA DA OCORRÊNCIA / /	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)
DESCRIÇÃO DOS FATOS	
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO
3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA
4. CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) ENVOLVIDO(A)	
Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL	DATA / /
ASSINATURA	

5. PARECER DO(A) RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O(A) servidor (a) envolvido(a) apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA () SIM () NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO ANÁLISE		
ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO <i>(preencher somente em caso de conduta culposa do(a) servidor(a) envolvido(a) e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)</i> Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao (à) servidor(a) envolvido(a) a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.		
ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) ENVOLVIDO(A)	DATA / /

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao(à) fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do(a) agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do(a) servidor(a) público envolvido(a), de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste(a) na forma definida pelo Título V



da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do(a) servidor(a) público(a) envolvido(a), contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste(a) na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do(a) servido(a) público(a) envolvido(a), contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o(a) servidor(a) ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

1 - () Pagamento.

2 - () Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.

3 - () Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a)

NOME	MATRÍCULA SIAPE
------	-----------------

LOCAL / DATA	ASSINATURA
--------------	------------

6. DECISÃO DO(A) CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos à COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE – CDP para atendimento da recomendação feita.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho SEI nº.XXXX

NOME	MATRÍCULA SIAPE
------	-----------------

LOCAL / DATA	ASSINATURA
--------------	------------

*Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.

ANEXO XV - FLUXOGRAMA DO TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

