



SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO | 1 |
| COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS | 2 |
| COORDENAÇÃO REGIONAL BAIXO TOCANTINS | 2 |
| COORDENAÇÃO REGIONAL DE MINAS GERAIS E ESPÍRITO SANTO | 2 |
| COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II | 11 |
| COORDENAÇÃO REGIONAL XAVANTE | 12 |

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 75, DE 13 DE MAIO DE 2021

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, Seção 1 de 13 de outubro de 2020, resolve:

Art. 1º. Designar o servidor ANDREY FERNANDES GOMES, CPF nº 689.416.092-91, matrícula nº 1565600, e, em seus impedimentos, WWYNCLA PAZ DE AGUIAR, CPF nº 807.304.852-04, matrícula nº 1928186, para atuar como gestor do Contrato nº 116/2021, referente à contratação de serviços continuados de empresa especializada para prestação de serviço de vigilância e segurança armada a serem executadas nas dependências da Coordenação Regional do Tapajós, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS/FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI e a empresa ESTRELA DE DAVI SEGURANÇA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.183.424/0001-46, no âmbito desta Coordenação Regional.

Art. 2º. Designar o servidor IVANILDO SAW MUNDURUKU, CPF nº 610.055.682-00, matrícula 2805093, e em seus impedimentos WWYNCLA PAZ DE AGUIAR, CPF nº 807.304.852-04, matrícula nº 1928186, para atuar como fiscal técnico do Contrato nº 116/2021, referente à contratação de serviços continuados de empresa especializada para prestação de serviço de vigilância e segurança armada a serem executadas nas dependências da Coordenação Regional do Tapajós, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS/FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI e a empresa ESTRELA DE DAVI SEGURANÇA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.183.424/0001-46, no âmbito da Coordenação Regional do Tapajós.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 76, DE 13 DE MAIO DE 2021

Designar Equipe de Planejamento da Contratação.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, considerando a Portaria nº 1087/PRES, de 24 de setembro de 2020 e tendo em vista o disposto no Art. 21, inciso III, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017: resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento de Contratação, tendo por objeto a contratação de licenças de software de prateleira, para realização de atividades rotineiras de leitura, confecção e edição de mídias, bem como realização de projetos técnicos pelos servidores lotados nesta Fundação:

- ISADORA HOREJS BITTENCOURT, matrícula nº 1172277;
- MOISES MORAIS HENRIQUES, matrícula nº 3011812;
- JHONATAN THIAGO RODRIGUES DA SILVA, matrícula nº 1048650;

Art. 2º Todas as atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 38/DAGES, de 19 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 55 de 23/03/2021.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor



Brasília, 14 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 90 - p. 2

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 136, DE 13 DE MAIO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no art. 22 do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, resolve:

Art. 1º Conceder progressão funcional horizontal ao servidor desta Fundação, pertencente ao Plano Geral de Cargos do Poder Executivo, na forma estabelecida pelo Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, conforme quadro demonstrativo abaixo:

NI -AGENTE EM IDIGENISMO

| MATRÍCULA | NOME DO SERVIDOR | CLASSE/PADRÃO ANTERIOR | NOVA CLASSE/PADRÃO | PERÍODO DE REFERÊNCIA | EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE: |
|-----------|------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1819294 | EMANUEL GUIMARAES DOS SANTOS | B-I | B-II | 2016-2017 | 1º/SET/2017 |
| | | B-II | B-III | 2017-2018 | 1º/SET/2018 |
| | | B-III | B-IV | 2018-2019 | 1º/SET/2019 |
| | | B-IV | B-V | 2019-2020 | 1º/SET/2020 |

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

COORDENAÇÃO REGIONAL BAIXO TOCANTINS

PORTARIA Nº 01/CR-BT/FUNAI, DE 13 DE MAIO DE 2021

A COORDENADORA REGIONAL SUBSTITUTA DO BAIXO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de dezembro de 2017 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas na Dispensa de Licitação nº 03/2021, que teve como vencedora a empresa BRAVO MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANCA ELETRONICO E TECNOLOGIA EIRELI, CNPJ nº 24.661.179/0001-96:

| FUNÇÃO | NOME | CPF | Matrícula siape |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------|
| Gestor | MICHELLE VIANA DE HOLANDA LIMA | 013.644.833-00 | 1826524 |
| Gestor Substituto | ANTOMINALDO DOS SANTOS GOMES | 865.351.102-49 | 1821762 |
| Fiscal Administrativo Titular | SERGIO JOSE CORREA NUNES | 072.415.422-15 | 0443901 |
| Fiscal Administrativo Substituto | DILSON CEZAR CAVALCANTE SANTOS | 193.559.982-87 | 0446960 |

Art. 2º Os gestores e fiscais, titulares e substitutos, têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº 889/DAGES, de 14 de setembro de 2015, publicada no dia 16/09/2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento da contratação e de sua garantia, quando houver.

HELLEN FABIANA GOMES MENDONÇA

Coordenadora Regional Substituta

COORDENAÇÃO REGIONAL DE MINAS GERAIS E ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 34/CR-MGES, DE 07 MAIO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE MINAS GERAIS E ESPÍRITO SANTO, designado pela Portaria SE/MJSP nº 436, de 14 de abril de 2020, no uso das atribuições que lhe foram conferidas



pelo art. 21 do Estatuto da Fundação Nacional do Índio, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, bem como pela Portaria nº 410/PRES de 27 de março de 2018 e Portaria nº 1.144, de 26 de novembro de 2015 e, considerando:

A necessidade de instaurar Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis da Coordenação Regional de Minas Gerais e Espírito Santo;

As normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei nº 4.320/84, Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08/04/1988; **resolve:**

Art. 1º Designar os servidores Luiz Henrique de Araújo Pereira, matrícula SIAPE nº 1817988, Luciene Pereira Chaves e Nicodemos Misquita de Oliveira, matrícula SIAPE: 1927769, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis da Coordenação Regional de Minas Gerais e Espírito Santo e das respectivas Coordenações Técnicas Locais;

§ 1º O Presidente da Comissão será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos pelo segundo membro, de acordo com a ordem de designação estabelecida.

§ 2º A Comissão terá sua sessão instalada e deliberará com quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos membros, sendo válidas as decisões que obtiverem maioria dos presentes à reunião.

§ 3º As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata.

§ 4º As atividades da Comissão poderão ser ordenadas em grupos de trabalho para tarefas específicas, ou por todos os seus membros para tarefas que exijam esforço concentrado.

Art. 2º Compete à Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis:

I - realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

II - receber e/ou enviar documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III - avaliar o material com base no valor de mercado, ou solicitar que essa avaliação seja elaborada por servidor especialmente convocado para este fim;

IV - proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento;

V - agrupar os bens em lotes, no caso de leilão;

VI - instruir o processo de alienação e desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, tendo por objetivo Alienação, Cessão, Transferência, ou outra forma de desfazimento dos bens inservíveis, mediante autorização da autoridade competente;

§ 1º A guarda do processo, bem como pelo fluxo dos documentos, sua montagem e apensamento até o seu arquivamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 2º A abertura do processo de desfazimento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da Fundação Nacional do Índio – FUNAI;

Art. 3º O procedimento para a alienação e o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo regular, no qual constarão todas as fases procedimentais legais.

Parágrafo único. O processo deverá ser instruído com os documentos do rol a seguir, em conformidade com as peculiaridades de cada modalidade elencadas no art. 5º desta Portaria, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

I - cópia do ato de designação da Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens;

II - termo de vistoria e avaliação correspondente à natureza dos bens móveis, com a descrição e características, modelo, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, fotografia com o tombo em destaque, situação do bem e destinação proposta. Também constará nesse termo o parecer e a justificativa da Comissão, embasados na lei e nas normas complementares;

III - autorização do Coordenador Regional, nos moldes do Inciso XI do Art. 206 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, publicado no Diário Oficial da União do dia 28 de dezembro de 2012, para a efetivação do Desfazimento e Baixa dos bens alienados bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;

IV - contrato de venda ou permuta, termo de cessão/doação, termo de inutilização e outros documentos correlatos, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pelo Núcleo da Procuradoria Federal Especializada, nos moldes do § 2º do Art. 206 do Regimento Interno;

V - cópia das legislações pertinentes ao desfazimento na Administração Pública Federal;

VI - circular enviada às possíveis entidades interessadas em participarem dos processos de doações no âmbito da Coordenação Regional de Minas Gerais e Espírito Santo, contendo os lotes e/ou relação dos bens que foram colocados à disposição;



Brasília, 14 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 90 - p. 4

VII - documentos de transferência e/ou guia de remessa e demais documentos de doação autorizado pela autoridade competente, nos moldes do Inciso XI do Art. 206 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, para a efetivação do Desfazimento e Baixa dos bens alienados bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;

VIII - atas de reuniões (planejamento, reavaliação, encerramento etc.);

IX - orçamento das reavaliações dos bens patrimoniais, no que couber; observando-se a legislação vigente;

X - telas impressas do Comunica no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, informando sobre a disponibilização dos bens, no que couber;

XI - recorte ou a página do jornal com o(s) Edital (is) - jornais de circulação nacional (deverá aparecer o nome do jornal e a data da publicação);

XII - tela impressa do sítio da FUNAI com a entidade que receberá os bens em doação;

XIII - memorandos da comissão de desfazimento para o Coordenador Regional com as devidas relações e informações sobre números de plaquetas patrimoniais dos bens doados para fins de baixa após todos os atos pertinentes, inclusive baixas dos valores contábeis;

XIV - documentos das entidades interessadas em participarem do processo de alienação da FUNAI;

XV - documentos, Notas Fiscais e/ou Formulários que registrem a entrega ou devolução do(s) bem(ns) (com aceite e carimbo da pessoa responsável pela divisão);

XVI - documentação específica do processo licitatório, no caso de leilão;

XVII - listagem de sobra no caso dos inservíveis ou irrecuperáveis, se houver, (peças e partes);

XVIII - relatório de destruição das plaquetas de patrimônio dos bens doados;

XIX - termo de encerramento; e

XX - memorandos para as partes envolvidas informando a finalização do processo de desfazimento.

Art. 4º As modalidades de desfazimento são as constantes no Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, observado o disposto na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações:

a) transferência;

b) cessão;

c) alienação e;

d) a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 5º Caso a Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis opte pelo leilão dos bens, depois de atendido o artigo 2º desta Portaria, o processo será remetido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou à área responsável pela licitação, que procederá na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos à Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens com todos os documentos comprobatórios do certame.

Art. 6º A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso, deverão ser providenciados pela Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis;

Parágrafo único. Observar sempre o custo do processo de desfazimento em função do valor total dos bens ou bem (já reavaliados) que são objetos do desfazimento, para que não haja um custo maior que o montante a ser recuperado, evitando-se assim prejuízos ao Erário Público. Considerar como custos: total de horas/homens trabalhadas, materiais utilizados, publicações em jornais e outros que porventura forem estimados.

Art. 7º A Comissão Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis deverá informar à Área de Contabilidade da Coordenação Regional os atos de baixa patrimonial ocorridos a fim de que se proceda às baixas financeiras e seja respeitado o regime de competência.

Art. 8º Integram esta portaria os anexos I - Modelo do Termo de Vistoria e Avaliação de Bem Patrimonial; e II - Manual de Desfazimento.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º Revoga-se a PORTARIA Nº 33/CR-MGES, DE 29 DE JULHO DE 2019.

ANDRÉ LEANDRO SUCUPIRA

Coordenador(a) Regional

ANEXO I

Termo de Vistoria e Avaliação de Bem Patrimonial

Anexo I (A SER ADAPTADO PELA COMISSÃO)



Brasília, 14 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 90 - p. 5

| | |
|--|-------------------|
| Processo nº: | |
| Comissão nomeada | |
| Presidente | |
| Membro | |
| Membro | |
| Membro | |
| Membro | |
| Bem Patrimonial à carga de: | |
| Descritivo completo do(s) bem(ns) | |
| Tombo (individual ou lote do mesmo tipo): | |
| Estado de conservação: | |
| Marca e modelo: | |
| Classificação: () Bom () Recuperável () Ocioso () Antieconômico () Irrecuperável | |
| Descrição completa do bem: | |
| Valor de aquisição: | Valor de mercado: |
| Fotografias em anexo: <i>(colocar numeração)</i> | |



Brasília, 14 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 90 - p. 6

Orçamentos anexos: *(colocar numeração)*

Recomendação de destino:

Observações:

Data:

Assinatura digital de todos os membros da comissão

ANEXO II

MANUAL DE DESFAZIMENTO

I - INTRODUÇÃO

A função do controle patrimonial abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos bens permanentes da instituição, no que diz respeito aos bens móveis. Este documento tratará exclusivamente sobre o desfazimento.

II - BASE LEGAL

- Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018- Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 21 jun. 1993.

-Lei nº 4.320/84 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

III - DESFAZIMENTO

Consistem no processo de exclusão, movimentação, doação e alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo ordenador de despesa.

IV - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS NO DESFAZIMENTO

O Art. 3º do Decreto 9.373 de 11 de maio de 2018, dispõe que para ser considerado inservível, o bem será classificado como:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e 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;



Brasília, 14 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 90 - p. 7

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - 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.

A determinação do Decreto 9.373, art. 4º descreve:

Art. 4º A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - 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.

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

V - APROVEITAMENTO DOS BENS

Art. 6º Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Sobre a transferência interna e externa, o Decreto 9.373/18, dispõe que:

Art. 5º A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

VI - FLUXO ADMINISTRATIVO DO DESFAZIMENTO

O processo de desfazimento deverá ser composto pelas seguintes atividades:

1. Responsável pela área de patrimônio ou área administrativa (que tem a função patrimonial) recebe os memorandos ou formulários de pedidos de desfazimento do bem, do responsável pela carga do(s) bem(ns);
2. Área patrimonial encaminha para a Comissão de Desfazimentos os documentos solicitando o desfazimento;
3. O presidente da Comissão de Desfazimento fará a abertura do processo, atuando-o no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
4. No processo constará a portaria de nomeação da Comissão de Desfazimento e Doação de Bens Patrimoniais, publicada; Decreto: 9.373/18, art. 10. *As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.*
5. Constarão no processo todas as legislações pertinentes ao processo de desfazimento na íntegra;
6. A Comissão de Desfazimentos deverá proceder com a vistoria física dos bens para checar a situação dos mesmos;
7. A Comissão de Desfazimento pensará no processo de alienação todos os memorandos ou solicitações de desfazimento, quando houver;
8. A Comissão de Desfazimento torna pública, através dos meios disponíveis da Fundação Nacional do Índio – FUNAI e órgãos competentes, listagem dos bens que estão disponíveis, em bom uso (e-mail, planilhas, publicação em mural, no site e intranet, folder, etc.). Conceder prazo de, no mínimo, até 5 dias para retorno dos interessados;
9. Havendo interessados, a Comissão de Desfazimento fará a seleção usando os preceitos da imparcialidade, sem cercamento, para fins de escolha dos interessados em participarem do processo de alienação, os quais apresentarão a documentação necessária à habilitação no processo.
10. A Área de Patrimônio da Coordenação Regional será responsável em efetivar as ocorrências no sistema patrimonial SIADS (baixas administrativas, transferências, etc...), após conclusão dos trabalhos realizados pela Comissão de Desfazimento, para os demais procedimentos pela Comissão junto à Coordenação de Contabilidade para alteração entre contas contábeis do SIAFI e baixas financeiras;
11. Caso haja manifesto interesse pela repartição/FUNAI no uso de bens a serem alienados, a Comissão de Desfazimentos deverá atualizar a listagem ficando somente os bens efetivamente destinados ao desfazimento;
12. Caso os bens sejam de informática, a Comissão de Desfazimento deverá observar o rito do Decreto n.º 9.373/18, segundo o qual: Art. 14. Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.



Brasília, 14 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 90 - p. 8

Parágrafo único. Os bens referidos neste artigo poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção à educação e da inclusão digital, desde que não se enquadrem nas categorias arroladas nos [incisos I a VIII](#), [Xe XIII do caput do art. 2º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999](#).

13. Realizar reavaliação dos equipamentos por meio de orçamentos em casas especializadas, pesquisas em sites de compras (por exemplo: Mercado livre) e outras formas que a Comissão de Desfazimento achar conveniente. Deverá ter no mínimo três orçamentos com valores de mercado, e uma média aritmética para se chegar ao valor final. Se o bem for muito antigo e não for encontrado no mercado, procurar um que seja o mais próximo daquela versão ou daquele modelo. Mesmo assim não sendo possível devido à antiguidade, a Comissão de Desfazimentos deverá avaliar os bens de informática de forma coerente de avaliação. Poderá também ser utilizado o valor contábil "depreciado". Neste caso solicitar auxílio da área de Contabilidade. Anexar todos os documentos gerados no processo (orçamentos, telas de pesquisa da Internet, planilhas de cálculo do preço médio, demonstrativo de depreciação, etc.);

14. A Comissão de Desfazimento providenciará junto à Área de Patrimônio da Coordenação Regional as anotações e/ou registros no sistema de patrimônio SIADS para fins de consolidação dos atos após aprovação de parecer jurídico e autoridade competente.

15. Os bens de informática deverão constar em relação distinta dos demais bens para fins de desfazimento.

16. A Comissão de Desfazimento deverá fazer uma reunião de planejamento, onde constarão os passos e andamentos prováveis do processo, considerando prazos, procedimentos, documentos que deverão ser levantados, pesquisas, áreas envolvidas, etc., sendo que deverá haver registro em ata.

17. Havendo desfazimento de veículos, o receptor deverá procurar o DETRAN para fins de transferência definitiva. Para que isso ocorra a Comissão deverá estar de posse de toda documentação necessária ao receptor do veículo.

18. Providenciar o preenchimento do Termo de Vistoria e Avaliação de Bem (conforme modelo), sendo um formulário para cada bem ou para um lote de bens iguais, levando em conta que deverá ter uma foto com a plaqueta a vista (bem legível) para cada bem, mesmo no caso do termo ser em lote.

19. A Comissão de Desfazimento deverá se reunir com toda a documentação já levantada e decidir sobre cada bem, qual a classificação dos mesmos (se bom, ocioso, recuperável, irrecuperável, antieconômico), conforme legislação. Deverá ser elaborada uma ata para registro da reunião.

20. Se o bem estiver em estado “bom e ocioso” a Comissão de Desfazimento deverá seguir os seguintes passos:

a) Disponibilizar comunica no SIAFI informando a existência de bens a serem doados e aguardar prazo de 05 (cinco) dias corridos. Passado este prazo, havendo comunicação de interesse de alguma Unidade Gestora (UG) seguir com a rotina de DOAÇÃO e/ou PERMUTA;

b) Não havendo interessados no âmbito da Administração Federal, providenciar a publicação de edital em um jornal de circulação nacional disponibilizando relação dos bens para órgãos da administração pública em níveis distritais, estaduais e municipais e também entidades devidamente reconhecidas como sem fins lucrativos pelo Ministério da Justiça (ONG's, OSCIP's, etc);

c) A Comissão de Desfazimento em conformidade com as respostas dos diversos órgãos públicos e entidades definirá o tipo de alienação sendo que poderá ser: doação (cessão) permuta ou venda.

No caso de DOAÇÃO, a Comissão de Desfazimento seguirá a seguinte rotina:

1) confirmar se a entidade interessada está cadastrada no Ministério da Justiça (<http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/consulta-de-entidades-tituladas-upf> dentre outras consultas pertinentes);

2) apensar ofício do requisitante, da entidade;

3) preparar os bens para serem entregues/retirados pela entidade, retirando as plaquetas para fins de demais cumprimentos legais junto ao Serviço de Patrimônio, anexá-las ao processo;

4) providenciar o termo de doação a ser assinado pelo ordenador de despesas autorizando a doação e respectiva baixa patrimonial no sistema SIADS;

5) anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);

6) encaminhar documentação/processo de desfazimento para a área de patrimônio da Coordenação Regional para que sejam feitas as contabilizações e baixas dos bens no sistema de patrimônio SIADS;

7) Realizadas as baixas no sistema patrimonial a área de patrimônio da Coordenação Regional retornará o processo à Comissão de Desfazimento para as demais providências junto à Coordenação de Contabilidade visando as baixas contábeis dos valores dos bens doados/alienados;

8) a Comissão de Desfazimento fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;

9) comunicar via memorando ao ordenador de despesas sobre os procedimentos processual para conhecimento e ciência dos atos praticados pela Comissão de Desfazimento;

10) elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento; e

11) concluir o processo com o encerramento pela Comissão de Desfazimento.



Brasília, 14 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 90 - p. 9

Já no caso de PERMUTA, seguir a seguinte rotina:

- 1) pensar ofício do requisitante das outras UG's;
- 2) preparar os bens para serem entregues, retirando as plaquetas para fins de demais cumprimentos legais junto à área de Patrimônio, anexá-las ao processo;
- 3) providenciar o termo de permuta assinado pelo ordenador de despesas que fará parte do processo;
- 4) anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada dos bens (carimbado e assinado pelo responsável);
- 5) encaminhar documentação/processo à área de patrimônio da Coordenação Regional para que sejam feitas as contabilizações/baixas dos bens no sistema patrimonial SIADS para, em seguida a Comissão de Desfazimento proceder junto à Coordenação de Contabilidade as baixas no SIAFI;
- 6) a Comissão de Desfazimento fará reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;
- 7) elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento fazendo contar do processo; e
- 8) concluir o processo ao ordenador de despesas para ciência dos atos praticados pela Comissão de Desfazimento.

Para o caso de VENDA, seguir a seguinte rotina:

- 1) a Comissão de Desfazimento deverá atualizar ou reavaliar os bens (caso tenha passados 60 dias da última reavaliação);
- 2) pensar ao processo a portaria de constituição da Comissão de Desfazimento com documento da autoridade competente autorizando o desfazimento dos bens;
- 3) preparar os bens para serem entregues, retirando as plaquetas e colando-as em folhas para fazer parte do processo para fins de controle documental;
- 4) anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
- 5) encaminhar documentação/processo à área de patrimônio da Coordenação Regional e Coordenação de Contabilidade para que sejam feitas as baixas patrimoniais e contabilização da baixa financeira nos respectivos sistemas;
- 6) o processo ao retornar para a Comissão de Desfazimento deverá ser analisado e atualizado;
- 7) a Comissão de Desfazimento fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;
- 8) comunicar via memorando ao ordenador de despesas sobre os procedimentos e finalização dos atos;
- 9) elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento;
21. Se o bem for considerado inservível, ainda assim verificar a possibilidade de se aproveitá-lo de alguma forma. Caso seja possível o conserto, a Comissão de Desfazimento poderá solicitar à manutenção para aproveitar peças de dois bens para a composição de um novo (apenas a título de exemplo), ou aproveitar as partes boas para substituir em outras. Caso haja a descaracterização de um bem será necessária a sua documentação ANTES, onde constará a foto (como número do patrimônio legível) e foto DEPOIS também (elaboração do termo de inutilização). Para o caso da formação de um novo bem com peças e partes, será necessário que a Comissão de Desfazimento solicite o tombamento ou aproveite e edite o tomo de um dos bens que foram descaracterizados.
22. A relação de bens, partes e peças deverá ser atualizada pela Comissão de Desfazimento;
23. Se não houver mais como aproveitar o bem, ou seja, sendo este irrecuperável ou antieconômico, a Comissão de Desfazimento poderá optar pela venda como sucata ou sua destinação total. Para ambos os casos retirar a plaqueta do bem e encaminhar por memorando junto da documentação (com o termo de inutilização) do bem para Coordenador Regional comunicando o fato para fins de registro patrimonial no sistema SIADS;
24. Para o caso de não haver interesse na venda e sim na destruição, anexar também laudo da área de informática (se o bem for de informática), caracterizando o bem como irrecuperável autorizando o desfazimento do bem nestas condições;
25. Deverão ser observadas as legislações ambientais nos âmbitos municipal, distrital, estadual e federal, bem como observar todas as questões de segurança de trabalho e a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI. Sendo possível contratar empresa para retirar o bem e/ou proceder com a destruição com responsabilidade ambiental;
26. A Comissão de Desfazimento deverá em todos os procedimentos de destruição, registrar com fotos, filmes, relatórios e outros documentos que porventura considerar úteis;
27. Encaminhar documentação/processo para as áreas de patrimônio e contabilidade para que sejam feitas as baixas patrimoniais e contabilizações das baixas financeiras nos respectivos sistemas patrimonial e financeiro;
28. A Comissão de Desfazimento fará reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;
29. Comunicar, via memorando, as áreas envolvidas informando sobre os atos praticados pela Comissão de Desfazimento;
30. Elaborar e aprovar o termo de encerramento do desfazimento;
31. Para o caso de haver interesse na venda em forma de sucata, anexar também documento da autoridade competente autorizando o desfazimento na forma pleiteada;



Brasília, 14 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 90 - p. 10

32. Atualizar a listagem dos bens, peças e partes que serão vendidas como sucata – sendo possível reavaliar (estimar) os bens considerando os valores praticados no mercado de sucata – documentar a reavaliação (se possível com pesquisa que comprove os valores de mercado);
33. Efetuar a preparação física dos bens documentando para fazer parte do processo;
34. Anexar ao processo documento que comprove a entrega ou retirada do bem (carimbado e assinado pelo responsável);
35. Encaminhar documentação/processo às áreas de Patrimônio da Coordenação Regional e Contabilidade para que sejam feitas as contabilizações e baixas dos bens nos respectivos sistemas;
36. O processo ao retornar para a Comissão de Desfazimento deverá ser analisado e atualizado;
37. A Comissão de Desfazimento fará uma reunião de encerramento do processo para certificar-se de que o desfazimento foi feito de acordo com o planejado e principalmente de acordo com a legislação. Apensar a ata de encerramento no processo;

VII - PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Os bens classificados para desfazimento deverão ser de conhecimento de todos os setores ligados à FUNAI, podendo ser divulgado a lista de bens por meio de Circular, e-mail, i-Folder. Período de divulgação deverá ser de 05 (cinco) dias úteis. Depois de cumprido o prazo do item anterior, a divulgação dos bens que não foram transferidos dentro da FUNAI, deverão ser comunicados aos outros Órgãos vinculados à FUNAI, por meio de e-mail, i-Folder ou outros meios de comunicação apropriados. Período de divulgação deverá ser de 05 (cinco) dias úteis.

VIII - DESTINAÇÃO DOS BENS

Art. 4º A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - 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.

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 5º A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 6º Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Art. 7º 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.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da [Lei nº 12.305, de 2010](#).

Art. 8º A doação prevista no [art. 17, caput, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - 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;

II - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; e

III - 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.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 9º Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

IX - DESFAZIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA

O Decreto 9.373 de 11 de maio de 2018 dispõe que:



Brasília, 14 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 90 - p. 11

Art. 14. Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Parágrafo único. Os bens referidos neste artigo poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, desde que não se enquadrem nas categorias arroladas nos [incisos I a VIII](#), [Xe XIII do caput do art. 2º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999](#).

X – ARMAMENTOS E SÍMBOLOS NACIONAIS

Estes, de acordo com o Decreto n.º 9.373/18:

Art. 16. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

X - LEI E PRINCÍPIOS

A Lei restringe a dispensa de licitação para a doação a casos de interesse social. Qualquer doação de bem público pressupõe interesse público. Por óbvio, não se admite liberalidade à custa do patrimônio público. A regra legal impõe à Administração que verifique se a doação consiste na melhor opção, inclusive para evitar a manutenção de concepções paternalistas acerca do Estado.

O princípio da Impessoalidade da Administração Pública não permite a referida "concepção paternalista", que poderia ocasionar a má utilização de dinheiros públicos e o desvirtuamento da Administração Pública, que se desviaria do caminho de buscar o bem comum.

Nesse passo, com base na legislação aplicável à hipótese, pode a Administração, com fulcro no princípio da razoabilidade, emprestar, alienar ou doar bens móveis inservíveis que estão sob o seu controle patrimonial.

Com essa delimitação, é razoável que os bens obsoletos e inservíveis sejam primeiro, oferecidos aos demais órgãos da Administração Pública Distrital, Estadual ou Municipal e só, num segundo plano, ofertados a entidades particulares de interesse público.

Lembre ao consulente que a doação de bens públicos, para ter eficácia no Direito Administrativo, exige a satisfação de requisitos próprios para a sua efetivação.

Como se vê, cuidando-se de bens do patrimônio público, o administrador deles não pode dispor ao seu talento; é imprescindível que ele percorra todo o caminho traçado pela lei, sob pena de burla ao princípio da legalidade.

Portanto, a doação de bens móveis encontra-se sujeita aos seguintes requisitos legais:

- existência de interesse público exaustivamente justificado;
- avaliação; e
- licitação, no que couber.

Sendo o último dispensado quando os fins e a utilização têm interesse social. Não poderá, pois, ser realizada em proveito pessoal ou particular.

OBSERVAR

As despesas decorrentes da retirada, do carregamento e do transporte dos bens ocorrerão integralmente por conta do receptor dos bens.

O aviso de desfazimento será disponibilizado no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens patrimoniais.

Em se tratando de outros materiais classificados como antieconômicos, a doação poderá ser realizada para os Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Havendo mais de um órgão/entidade interessado no bem móvel, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, na seguinte preferência:

- a) Órgãos da Administração Pública Federal;
- b) Órgãos da Administração Pública Distrital, Estadual e Municipal; e

Entidades privadas com fins sociais.

COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II

PORTARIA Nº 004/2021/CR-NE-II/FUNAI, DE 12 DE MAIO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL NORDESTE II, nomeado pela Portaria 1.593, publicada no D.O.U de 14 de dezembro de 2020, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:



Brasília, 14 de maio de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 90 - p. 12

Art. 1º. Designar os servidores ODUVALDO GIRA O MOTA JUNIOR, Matrícula SIAPE nº 0443236 e CPF nº 527.910.256-34 e BRUNO MARTINS DIAS, Matrícula SIAPE nº 1590431 e CPF 009.705.523-94 como Gestores, titular e substituto, respectivamente, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 105/2018, celebrado entre a FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II e a empresa TELEFÔNICA BRASIL S/A, CNPJ 02.558.157/0001-62, para prestação de serviço de internet móvel para a Coordenação Regional Nordeste II e respectivas Coordenações Técnicas Locais.

Art. 2º. Designar os servidores BRUNO FREITAS ROCHA, Matrícula SIAPE nº 1815256 e CPF nº 119.501.637-92 e FRANCISCO DIASSIS DE SOUSA GUERREIRO, Matrícula SIAPE nº 94157 e CPF nº 150.146.571-68, como Fiscais Administrativos do Contrato nº 105/2018 celebrado entre a FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II e a empresa TELEFÔNICA BRASIL S/A, CNPJ 02.558.157/0001-62, para prestação de serviço de internet móvel para a Coordenação Regional Nordeste II e respectivas Coordenações Técnicas Locais.

Art. 3º. Os Gestores, os Fiscais e seus substitutos têm as atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial nas Seções II e IV do Capítulo II, bem como no Capítulo III da mesma norma.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver, convalidando-se os atos dos fiscais realizados a partir do momento da assinatura do termo de indicação (SEI nº 3079282).

FRANCISCO EMANOEL CUNHA SOUSA

Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL XAVANTE

PORTARIA Nº 6/2021/CR-XAVANTE/FUNAI, DE 13 DE MAIO DE 2021

Designação de gestores e fiscais administrativos para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 89/2021.

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL XAVANTE – MT, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666 / PRES, de 17 de julho de 2017, e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores ISAAC MIE AJAWE, matrícula nº 3495365, CPF nº 479.434.241-15, e ADRIANO TSERERAWAWAU, matrícula nº 0446043, CPF nº 329.389.421-68, como GESTORES DE CONTRATO, titular e substituto, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 89/2021, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL XAVANTE – MT/FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e a empresa SEGVEL SERVIÇO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA, CNPJ nº 05.083.119/0001-99.

Art. 2º. Designar o servidor MARCELO SOARES ABREU LOPEZ, matrícula nº 3012820, CPF nº 088.225.674-20, e a servidora JULIANA RIBEIRO TAVARES, matrícula nº 1918055, CPF nº 973.110.731-20, como FISCALIS ADMINISTRATIVOS, titular e substituta, para acompanharem a execução do referido Contrato.

Art. 3º. Os Fiscais Administrativos, titulares e substitutos, têm suas atribuições e competências fixadas na Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05/2017 e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 115/DAGES, de 29 de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 08, de 02 de setembro de 2014, em especial nas Seções II e IV, bem como no capítulo III.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o encerramento da contratação e de sua garantia.

ÁLVARO LUÍS DE CARVALHO PERES

Coordenador Regional