



FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS

# MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS



1ª Edição  
Brasília/2023

## **Presidenta da Fundação Nacional dos Povos Indígenas**

Joenia Wapichana registrada civilmente como Joenia Batista de Carvalho

## **Diretora de Administração e Gestão**

Mislene Metchacuna Martins Mendes

## **Coordenador-Geral de Gestão Estratégica**

Artur Nobre Mendes

## **Coordenador-Geral de Recursos Logísticos substituto**

Lúcio André Wanderley Correia de Mello

## **Coordenador de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio**

Lúcio André Wanderley Correia de Mello

## **Chefe do Serviço de Patrimônio**

Edney Gonçalves de Souza

## **Equipe de redatores da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos**

Lúcio André Wanderley Correia de Mello

Edney Gonçalves de Souza

## **Equipe de revisores da Diretoria de Administração e Gestão**

Lúcio André Wanderley Correia de Mello

Rafaela Neves Rocha

## **Informações**

Telefone: (61) 3247-6595/97

Correio eletrônico: [cgrl@funai.gov.br](mailto:cgrl@funai.gov.br)

## **Arte**

Serviço de Divulgação - Sediv

Rafael Vieira Fávaro



Essa licença permite distribuição, adaptação e criação a partir deste material, mesmo para fins comerciais, desde que seja atribuído o devido crédito pela criação original.

Brasil. Ministério dos Povos Indígenas. Fundação Nacional dos Povos Indígenas.

**Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Fundação Nacional dos Povos Indígenas.**

1ª versão. Brasília: 2023.

APRESENTAÇÃO .....	5
DEFINIÇÕES .....	6
<b>PARTE I - GESTÃO DE BENS MÓVEIS</b>	
COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO .....	13
DO RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES .....	14
DO RECEBIMENTO DE BENS SEMOVENTES .....	17
DO REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS .....	18
DO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE .....	21
DA TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE PARA OUTRAS UNIDADES GESTORAS .....	22
DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE .....	23
DA AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM PERMANENTE .....	24
DA ARMAZENAGEM .....	25
DO RELATÓRIO .....	25
DO INVENTÁRIO .....	26
DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL .....	28
DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO E DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS .....	30
DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL .....	31
DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO .....	38

DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS .....	39
DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO .....	40
DOS BENS PATRIMONIAIS .....	40
DA REPOSIÇÃO DE BENS E DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO .....	43
DOS BENS APREENDIDOS .....	45
DO PATRIMÔNIO INDÍGENA .....	45
<b>PARTE II - GESTÃO DE BENS IMÓVEIS</b>	
DA GESTÃO IMOBILIÁRIA DA FUNAI .....	47
ROTINAS DE GESTÃO IMOBILIÁRIA .....	49
REGISTRO DOS IMÓVEIS .....	50
CLASSIFICAÇÃO DOS IMÓVEIS .....	51
IMÓVEIS RECEBIDOS EM DOAÇÃO .....	52
DA ALTERAÇÃO DOS VALORES DOS IMÓVEIS .....	54
DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS	
IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO - SPIUNET .....	56
DA MANUTENÇÃO DOS IMÓVEIS .....	56
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	57
DOS ANEXOS .....	61
ANEXO I - ATESTO DA NOTA FISCAL .....	61
ANEXO II - MODELO DE TERMO DE CESSÃO .....	62
ANEXO III - MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO .....	64
ANEXO IV - TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE BENS .....	67
ANEXO V - AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS MÓVEIS .....	69

## APRESENTAÇÃO

O **Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai** foi elaborado para propagar no âmbito da Fundação os princípios norteadores da gestão patrimonial, os procedimentos e as rotinas operacionais de guarda, tombamento, transferência, baixa, incorporação, reavaliação e outras atividades igualmente relevantes da administração patrimonial e de seu sistema de controle.

Este Manual foi idealizado com foco na simplificação administrativa, na modernização da gestão pública e na integração dos serviços públicos. A sua elaboração foi baseada nos seguintes instrumentos legais:

- [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- [Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967](#), que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- [Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018](#), que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- [Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018](#), que dispõe sobre 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; e
- [Instrução Normativa nº 02, de 2 de maio de 2017](#), que dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização.

Este Manual está dividido em duas partes. A primeira parte trata da **gestão de bens móveis** e a segunda, da **gestão de bens imóveis**.

## DEFINIÇÕES

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

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

**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;

**ATESTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE:** documento administrativo utilizado para ratificação da carga patrimonial descrita no Termo de Responsabilidade, a ser assinado pelo responsável e/ou corresponsável(is) pela carga;

**AUTORIDADE COMPETENTE:** servidor formalmente designado como ordenador de despesas da Unidade Gestora - UG;

**AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL:** instrumento administrativo a ser emitido quando da saída/entrada de bens das dependências das Unidade Administrativa de Serviços Gerais – UASGs, para manutenção, exposição, utilização externa e situações similares;

**BAIXA PATRIMONIAL:** retirada, mediante prévia autorização, de bem do patrimônio da UG, mediante registro feito exclusivamente pelo responsável da unidade de administração de patrimônio;

**BENS PATRIMONIÁVEIS OU BENS PERMANENTES:** são os bens móveis, imóveis e bens culturais musealizados e os passíveis de musealização incorporados ao patrimônio da Funai e, ainda, os bens de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante;

**BENS IMÓVEIS:** compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos, a exemplo dos imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento e hospitais. Os bens imóveis classificam-se em:

*a) bens de uso especial:* compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais e hotéis;

**b) bens dominiais/dominicais:** compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas e bens destinados a reforma agrária;

**c) bens de uso comum do povo:** podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público;

**d) bens imóveis em andamento:** compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos, bem como, obras em andamento, estudos e projetos que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos, benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros; e

**e) demais bens imóveis:** compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente, a exemplo dos bens imóveis locados para terceiros e dos imóveis em poder de terceiros;

**BENS INTANGÍVEIS:** direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade. São propriedades imateriais, possuem valor econômico, mas são desprovidos de substâncias físicas, a exemplo de *softwares*, patentes, direitos autorais, direitos sobre filmes cinematográficos, franquias, direitos contratuais de qualquer natureza adquiridos;

**BEM INSERVÍVEL:** classificação genérica de bem que não possui mais utilização para Administração, nos termos do art. 3º do [Decreto nº 9.373](#), de 2018, podendo ser classificado como:

**a) ocioso:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

**b) 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;

**c) antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

**d) 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.

**BENS MÓVEIS:** são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social para a produção de bens ou serviços, podendo ser:

**a) bem ou material de consumo:** aquele que o aproveitamento corrente do bem provoca a perda de identidade física e/ou tem seu uso limitado a dois anos (item 4.6.1.1 do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP](#));

**b) bem ou material permanente:** aquele que a utilização corrente não ocasiona a perda de identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos (item 4.6.1.1 b do MCASP). Para sua classificação, deverão ser adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

- **durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- **perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- **incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- **transformabilidade**, quando adquirido para fins de transformação;

**CARGA PATRIMONIAL:** instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade, configurado por meio de Termo de Responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais existentes em determinada unidade e definindo seu consignatário como responsável pela guarda, conservação e uso destes bens;

**COMISSÃO ANUAL DE INVENTÁRIO:** comissão instituída com a finalidade de coordenar a realização do inventário patrimonial e de apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados;

**COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS:** comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, designada por portaria específica da autoridade competente, que tem por objetivo proceder à conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pela Funai, quando de seus recebimentos provisório e definitivo, no almoxarifado ou em outro local adequado;



**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS:** comissão instituída com a finalidade de avaliar e classificar os equipamentos e materiais permanentes em desuso (ocioso, recuperável, irrecuperável e antieconômico) com o objetivo de:

**a)** doação a outras instituições para uso de interesse social;

**b)** leilão; e

**c)** desfazimento;

**CORRESPONSÁVEL:** servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde solidariamente junto ao responsável pela carga patrimonial, pelo uso, guarda e conservação dos bens que a Uorg lhe confiar mediante Termo de Responsabilidade;

**DEPRECIAÇÃO:** redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

**DESCARGA:** é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra unidade administrativa, da substituição do agente responsável ou do seu desfazimento;

**DETENTOR DE CARGA:** servidor nominalmente identificado que, em razão do cargo ou da função que ocupa ou por indicação do titular da Uorg, responde pelo uso, pela guarda e pela conservação dos bens que a Administração lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência;

**EXAUSTÃO:** redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

**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;

**INUTILIZAÇÃO:** 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;

**INVENTÁRIO:** é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis, imóveis e bens culturais musealizados e passíveis de musealização existentes em uma ou mais unidades gestoras ou administrativas;

**IRREGULARIDADE:** toda e qualquer ocorrência que resulte prejuízo à Funai, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda;

**MOVIMENTAÇÃO:** conjunto de procedimentos que implicam a transferência física de material permanente, definitivamente ou mediante cessão, podendo ocorrer:

- a) dentro da unidade organizacional, no caso de ser fisicamente descentralizada;
- b) entre unidades organizacionais distintas;
- c) mediante recolhimento ao depósito de bens patrimoniais;
- d) por meio de distribuição de bens em almoxarifado ou depósito para as demais unidades organizacionais;
- e) em regime de utilização de bem em caráter especial; e
- f) em regime temporário, para exposições, manutenções ou serviço externo.

**PESQUISA DE VALOR:** aplicação da reavaliação, com acréscimo ou redução do valor de mercado do bem;

**PRODUÇÃO INTERNA:** bens confeccionados, gerados ou produzidos no próprio órgão, passíveis de incorporação como bens permanentes;

**RADIO-FREQUENCY IDENTIFICATION – RFID:** tecnologia de identificação que utiliza ondas eletromagnéticas - sinais de rádio - para transmitir dados armazenados em um microchip, sendo assim uma solução de localização e inventário de itens de patrimônio compatível com o Siads, constando informações da Uorg, como características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais elementos sobre um bem patrimonial;

**REAVALIAÇÃO:** adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil;

**RECEBIMENTO:** engloba atividades de recebimento provisório e definitivo e abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques;

**REGISTRO DE INCORPORAÇÃO:** procedimento administrativo que registra a entrada de bens no acervo patrimonial;

**REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO – RMA:** documento emitido via Siads, que integra a movimentação de entrada e saída de bens de consumo do almoxarifado da UG;

**REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS – RMB:** documento emitido via Siads, que integra a movimentação de entrada e saída de bens móveis do ativo permanente da UG;

**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;

**RELATÓRIO MENSAL DE REGISTRO DE VALORAÇÃO DE ATIVO:** demonstra a forma como os lançamentos serão efetuados pelos gestores do Sistema de Administração Financeira - Siafi;

**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;

**RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO:** é o servidor que tem como atribuição receber provisoriamente os bens patrimoniais, propor aquisição, estocar, controlar, gerir e distribuir os bens de consumo;

**RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO:** é o servidor que tem como atribuição propor aquisição, controlar, gerir, tomar e distribuir os bens patrimoniais;

**SOLICITAÇÃO OU REQUISIÇÃO:** ato pelo qual o servidor solicita um bem patrimonial para seu uso ou de sua unidade administrativa;

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS – Siads:** sistema destinado ao gerenciamento e controle completo e efetivo dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e de frota de veículos (disponível também na versão Web, com denominação SiadsWeb);

**TERMO DE DOAÇÃO:** documento emitido pela UG detentora do bem, contendo detalhamento do bem, cláusulas específicas e informativas quanto às partes (doador e donatário), bem como a assinatura dos dirigentes máximos das unidades envolvidas ou responsáveis aos quais foi concedida delegação, com posterior baixa patrimonial e/ou contábil realizada pela unidade de administração de patrimônio;

**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS:** é o documento utilizado para a distribuição e o remanejamento do mobiliário;

**TERMO DE RESPONSABILIDADE:** é o documento utilizado para se formalizar a responsabilidade por recebimento, uso, guarda e conservação de bem patrimonial;

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA:** autorização emitida pela unidade de administração de patrimônio para a realização de qualquer movimentação de bem, com troca de responsabilidade, de uma unidade gestora para outra;

**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;

**TRANSFERÊNCIA:** instrumento administrativo de troca de atribuição de responsabilidade por uso, guarda e conservação dos bens, operado via Siads, podendo ser externa, em caso de transferência para outra Unidade Administrativa de Serviços Gerais – Uasg ou Unidade Gestora – UG, ou interna, entre Unidades Organizacionais - Uorgs;

**UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO:** setor responsável pela administração patrimonial em cada Uasg;

**UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – UASG:** unidade pertencente às estruturas operacionais dos órgãos e das entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, localizadas em diversas cidades da Federação, para viabilizar, dentre outras atividades administrativas, a operacionalização da gestão patrimonial;

**UNIDADE GESTORA - UG:** unidade orçamentária ou administrativa integrante da estrutura organizacional da Funai, constante no Regimento Interno, que tenha CNPJ e que realize atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial próprios;

**UNIDADE ORGANIZACIONAL – Uorg:** unidade cujo titular seja ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, ou ainda servidor formalmente indicado para exercer a prerrogativa de detentor da carga patrimonial;

**USUÁRIO:** pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço; e

**VALOR RESIDUAL:** valor estimado que a entidade obteria com a alienação do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é efetuado por estimativa, sendo seu valor determinado antes do início da depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado depois de efetuada toda a depreciação. O valor residual é determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem e, desta forma, não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente incorridas.

## PARTE I GESTÃO DE BENS MÓVEIS

### **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Compete à unidade de administração de patrimônio:

- a)** coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à incorporação e à alienação de materiais, ressalvadas as competências regimentais da área de gestão de patrimônio do Ministério dos Povos Indígenas - MPI e observadas as normas e os procedimentos de Sistemas de Gestão Patrimonial da União e demais normativos da UG;
- b)** controlar movimentação, transferência, recebimento, registro de incorporação, armazenamento, distribuição, reclassificação, indenização e alienação de bens móveis e imóveis no âmbito da Funai, inclusive daqueles oriundos da Renda do Patrimônio Indígena, excluindo-se as terras e reservas indígenas, propondo constituir comissão, para o desenvolvimento dos procedimentos patrimoniais pertinentes;
- c)** efetuar o registro de ocorrência de danos, extravios ou mudanças de localização física dos bens permanentes;
- d)** enviar mensalmente ao setor responsável pela gestão financeira e contábil da UG, para fins de registro no Sistema de Administração Financeira - Siafi:
  - Registro de Movimentação de Bens Móveis - RMB; e
  - Registro de Movimentação de Almojarifado - RMA.
- e)** efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente neste Manual;
- f)** manter atualizados todos os Termos de Responsabilidade, assinados eletronicamente por meio dos atestos, no Sistema de Administração e Serviços - Siads e instruídos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, visando à manutenção das boas práticas de gestão de processos e de patrimônio; e
- g)** autorizar a entrada e a saída de bens permanentes das dependências da Uasg, podendo utilizar o formulário contido no Anexo V - Autorização de Entrada e Saída de Bens Móveis.

## DO RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente indicado no instrumento legal e será realizado:

**a) provisoriamente**, de forma sumária, em até 05 (cinco) dias, a partir da entrega, ou em prazo estipulado no instrumento convocatório, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; ou

**b) definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O **recebimento provisório** compreende a entrega ao 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. 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 da unidade de administração de patrimônio.

O **recebimento definitivo** será realizado pela área demandante/requisitante, responsável pela contratação, conforme modelo constante do SEI, ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. Após o recebimento definitivo, o bem patrimonial será requisitado via Siads pela unidade de administração de patrimônio, que realizará a distribuição e a integralização na carga do destinatário.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, a unidade de administração de patrimônio deve solicitar ao setor requisitante a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e a emissão de laudo técnico, antes de seu aceite definitivo.

A área técnica e/ou o técnico ou servidor habilitado para fazer laudo ou vistoria não pode se negar a fazer a perícia solicitada e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado.

Feito o recebimento definitivo, a nota fiscal ou fatura deverá ser atestada, conforme modelo constante no **Anexo I** para fins de pagamento:

**a)** pelo Gestor/Fiscal do Contrato, nos casos em que haja tal designação, pelo setor que solicitou a compra; e/ou

**b)** por comissão designada pela autoridade competente.

Ao ingressar na Funai, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

- no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;
- no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo de doação ou cessão ou outro documento compatível que sirva para o registro no Siads;
- no caso de permuta, documento que sirva para o registro do bem no Siads; e
- no caso da avaliação, do processo de avaliação.

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.

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 encarregado do recebimento comunicará à área demandante, que providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação ou substituição do bem.

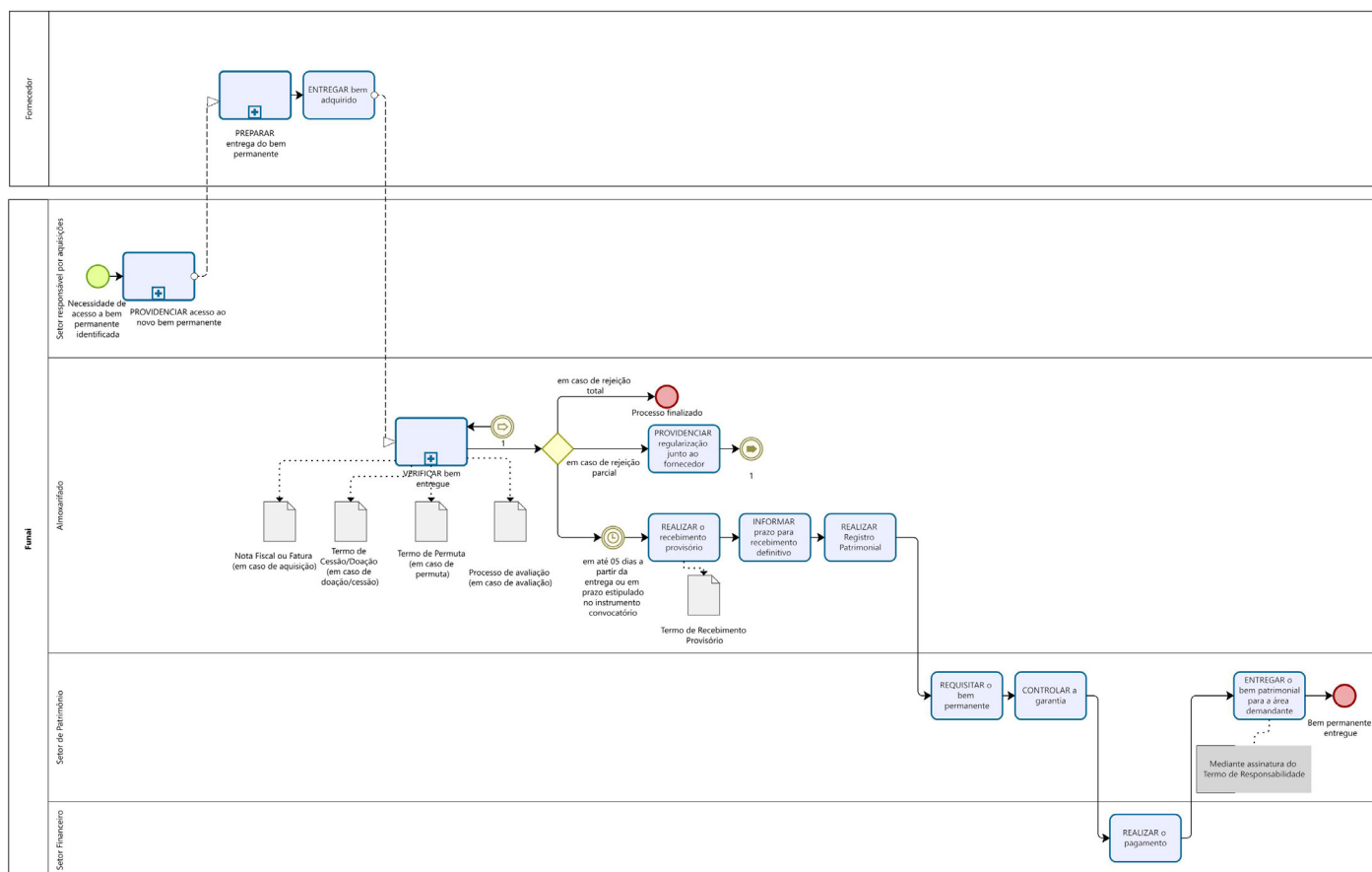
Poderá haver rejeição total ou parcial do objeto, caso não esteja de acordo com o disposto no Termo de Referência e/ou Nota de Empenho.

Nas aquisições de equipamentos, consideradas de grande vulto, nos termos do inciso XXII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é obrigatório o recebimento mediante Termo Circunstanciado para recebimento definitivo.

Em cada uma das UGs, deverá haver a indicação de um responsável pelo almoxarifado, bem como a instituição de comissão de recebimento, com o mínimo de 3 (três) membros, quando aplicável sua designação.

A entrada de todo bem móvel permanente deverá ocorrer por intermédio do responsável pelo almoxarifado, que lavrará Termo de Recebimento Provisório, nos moldes do modelo constante do SEI, seguindo-se o seguinte fluxo:

## Fluxograma 01 - FLUXOGRAMA DO RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES



Powered by  
 Modeler

No caso de doação por entidades privadas, órgãos de outras esferas e Receita Federal, recomenda-se a incorporação dos bens pelo **módulo Estoque do SiadsWeb**, por meio do qual será registrada a entrada do material permanente e, conseqüentemente, o evento contábil na conta correspondente no Siafi. Caso não seja utilizado o módulo Estoque, a unidade de administração de patrimônio deverá providenciar, além do registro via Siads (tela preta), o encaminhamento das informações necessárias para que o setor financeiro proceda à incorporação contábil por meio de lançamento patrimonial do tipo PA, geralmente usando os seguintes eventos, sem prejuízo de utilização de outros:

**Código:** IMB059 **Título:** INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTROS GANHOS. **Descrição:** Registra a incorporação de bens móveis no imobilizado da UG por outros ganhos

**Código:** IMB061 **Título:** INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO, CESSÃO OU COMODATO **Descrição:** Registra a apropriação de bem móvel incorporado na UG por doação, cessão ou comodato.

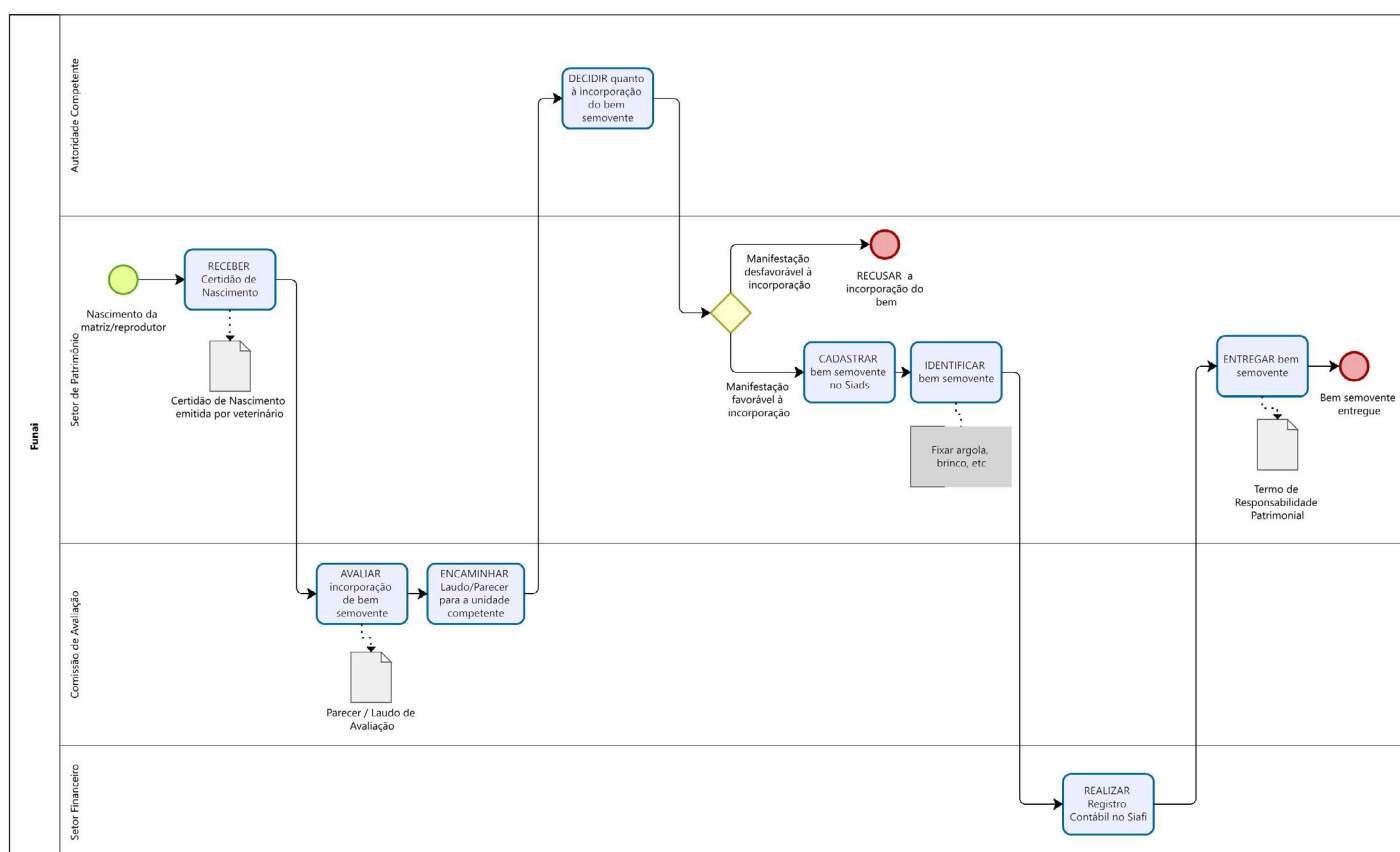


## DO RECEBIMENTO DE BENS SEMOVENTES

Os bens semoventes devem ser incorporados como bens móveis (apenas as matrizes e os reprodutores), na **conta contábil 12311.10.00 - Semoventes**, sendo o restante considerado como bens de consumo, por se destinarem ao abate, à pesquisa e à extensão. A metodologia de recebimento e incorporação é a mesma descrita para o caso de bens permanentes.

Quando do nascimento de semoventes, é necessária a emissão de certidão por veterinário, devendo ser observado o fluxo a seguir:

Fluxograma 02 - FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE BENS SEMOVENTES



Powered by  
logos  
Modeler

Caso o laudo de avaliação recomende a incorporação, a unidade de administração de patrimônio submeterá o laudo de avaliação à análise da autoridade competente, que decidirá se o bem deverá ser incorporado ou não ao Patrimônio. Caso o laudo não recomende a incorporação, a unidade de administração de patrimônio recusará a incorporação do bem.

## DO REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS

A unidade de administração de patrimônio classificará os bens patrimoniais obedecendo a um sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens. O número de patrimônio é único e sequencial em cada uma das UGs da Funai.

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 - APF, por meio do qual será feito o seu acompanhamento. Recomenda-se a incorporação dos bens pelo módulo Estoque do SiadsWeb, por meio do qual será possível consultar os dados da Nota de Empenho, evitando que o registro do bem se dê em contas contábeis divergentes daquela utilizada para empenho e pagamento do bem no Siafi. Com isso, será registrada a entrada do material permanente em consonância com a conta correspondente no Siafi.

O cadastro dos bens no Siads é uma operação de suma importância, por estar relacionada à conciliação contábil com o Siafi. Dessa forma, essa operação é atribuição exclusiva da unidade de administração de patrimônio. Para o cadastro do material permanente da instituição, torna-se necessário efetuar o tombamento e, em seguida, a afixação de plaquetas de identificação.

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 agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

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.

Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial. O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes, etiquetas de **Radio-Frequency Identification - RFID** ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

A identificação do material deverá ser afixada, em lugar visível, preferencialmente que não atrapalhe a utilização do bem. Como exemplo:

**a)** mesas: tampo frontal, lado direito;

**b)** cadeiras: coluna dos pés;

**c)** armário: parte frontal superior;

**d)** máquinas: parte lateral esquerda;

e) veículos: ao lado da plaqueta de numeração do chassi; e

f) computador: parte lateral esquerda do equipamento.

A afixação da plaqueta/etiqueta deverá ocorrer logo após o processo de cadastramento do bem no Siads, devendo ser observados os seguintes aspectos:

- fácil visualização para efeito de identificação, considerando movimentações que o bem possa sofrer ao longo de sua vida útil;
- manter o bom alinhamento da plaqueta/etiqueta;
- evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta/etiqueta;
- evitar fixar a plaqueta/etiqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta/etiqueta;
- afixar em local que não sofra manipulação por parte do usuário no desenvolvimento das suas atividades rotineiras; e,
- não afixar a plaqueta/etiqueta sobre alguma informação importante para identificação do bem e/ou do fabricante do bem, como número de série.

## ATENÇÃO!

O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único número de patrimônio (relação-carga).

No caso de obras de arte, sugere-se verificar a viabilidade de identificação do registro, de modo a não comprometer suas características.

Semoventes: além do número de patrimônio do bem, correspondente ao tombamento no Sistema de Gestão Patrimonial, os semoventes são identificados com uma numeração específica, afixada através de brincos, argolas e artefatos similares para identificação animal. Caso a numeração do artefato seja diferente daquela gerada pelo Siads, não haverá necessidade de troca desses artefatos, bastando que na descrição realizada no sistema conste a numeração do artefato correspondente.

Para material bibliográfico, o registro patrimonial poderá ser feito mediante a aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume, ou de etiqueta de RFID, a ser aposta em sua lombada ou na contracapa.

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 responsável pelo almoxarifado de cada UG, logo após o recebimento, aceite e registro do material.

O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do almoxarifado da Funai.

Após o registro sistêmico e afixação de plaqueta/etiqueta, a unidade de administração de patrimônio fará a distribuição dos bens, inserção no inventário e emissão da carga patrimonial, por intermédio do Termo de Responsabilidade.

O material de pequeno valor econômico poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga).

A unidade de administração de patrimônio de cada UG será responsável pelo controle das garantias dos bens.

O controle das garantias referente aos equipamentos de informática e telefonia ficará sob a responsabilidade da  
**Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações - CGTic.**

## **DO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE**

O fornecimento de material permanente será solicitado pelas unidades interessadas à unidade de administração de patrimônio, mediante comprovação da necessidade de utilização.

Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

- especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;
- quantidade e unidade de medida para fornecimento;
- finalidade a que se destina; e
- indicação do responsável com CPF, sala e ramal.

### **ATENÇÃO!**

A requisição de bens materiais deverá ser efetuada via SEI.

A requisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações - CGTic.

Se houver bem disponível, a unidade de administração de patrimônio confirmará a entrega mediante a assinatura ou atesto do Termo de Responsabilidade no SEI. Caso contrário, comunicará ao solicitante a impossibilidade de fornecimento.

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.

Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pela unidade de administração de patrimônio às unidades requisitantes, para uso por tempo indeterminado.

A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle implicará, independentemente de qualquer formalidade, na apuração de responsabilidade a ser determinada pela autoridade competente.

Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído às unidades solicitantes sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura ou atesto do usuário no correspondente Termo de Transferência ou no Termo de Responsabilidade, extraídos do sistema Siads.

A devolução do bem patrimonial à unidade de administração de patrimônio deve ser feita formalmente e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o detentor ou usuário mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento, devendo ser realizada a movimentação no sistema Siads com a devida emissão do Termo de Movimentação.

## **DA TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE PARA OUTRAS UNIDADES GESTORAS**

A transferência de material permanente será solicitada pela UG interessada à UG detentora da carga patrimonial.

As transferências de bens permanentes entre as UGs desta Funai também serão realizadas no sistema Siads, gerando o Termo de Transferência do sistema.

Após a aprovação da UG detentora da carga patrimonial, a solicitação será encaminhada à unidade de administração de patrimônio, que providenciará a emissão do Termo de Transferência e promoverá a entrega dos bens.

O Termo de Transferência emitido pelo sistema Siads será encaminhado à unidade de destino para assinatura ou atesto e devolução à unidade de origem do bem, preferencialmente via SEI.

O processo de transferência de bens patrimoniais entre as unidades será autuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:

- a)** Ofício solicitando o bem (quando necessário);
- b)** Termo de Transferência;
- c)** Aprovação da unidade detentora do bem patrimonial; e
- d)** Atesto de recebimento dos bens.

Os bens patrimoniais transferidos entre as unidades serão incorporados ao acervo patrimonial da UG destinatária a partir da data de transferência e do recebimento do bem no sistema Siads.

A unidade detentora efetuará a Transferência, via Siads, em favor da UG destinatária, que dará o "recebido" no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento da via do Termo de Transferência. O recebimento deverá ser realizado no Termo de Transferência no SEI e também no Siads.

## **DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**

A movimentação de bens se verifica nas seguintes situações:

- distribuição;
- remanejamento; e
- readequação.

A unidade de administração de patrimônio deverá manter sistema de controle sobre a adequação da localização do mobiliário nas dependências da Funai.

Mediante solicitação da Uorg de origem de movimentação de bens via processo SEI, a unidade de administração de patrimônio extrairá o Termo de Movimentação de bens móveis do Siads para assinatura ou atesto dos responsáveis das Uorgs envolvidas na movimentação e, na sequência, atualizará os Termos de Responsabilidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Os responsáveis das Uorgs envolvidas devolverão à unidade de administração de patrimônio, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do envio do processo à Uorg de destino, os Termos de Responsabilidade e os respectivos atestos, devidamente assinados, ou apresentarão no mesmo prazo ressalvas quanto aos bens constantes do instrumento.

Exaurido o prazo, haverá o recebimento tácito, sem prejuízo da comunicação ao órgão correcional para apuração disciplinar, ou, a critério da unidade de administração de patrimônio, o recolhimento do bem e/ou a comunicação ao órgão correcional para apuração disciplinar.

É vedada a movimentação de bens patrimoniais sem a devida autorização da unidade de administração de patrimônio, bem como, é vedada a movimentação temporária de material permanente para uso que não se destine às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais da Funai.

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.

## **DA AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM PERMANENTE**

A saída de bens verifica-se nas seguintes situações:

- a)** envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da Funai;
- b)** utilização a serviço fora das dependências da Funai;
- c)** viagem a serviço; e
- d)** recolhimento para alienação.

A unidade de administração de patrimônio da Funai deverá manter sistema de controle sobre o estado de conservação dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos, envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

A Autorização para Saída de Material é atribuição da unidade de administração de patrimônio e será emitida em 3 (três) vias, destinando-se:

- a 1ª (primeira) via à unidade de administração de patrimônio para arquivamento;
- a 2ª (segunda) via à segurança ou vigilância da Funai; e
- a 3ª (terceira) via ao portador do material retirado.

A solicitação de autorização deverá ser feita por meio do SEI, pelos detentores da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: os dados do solicitante, o número de patrimônio, o local de destino e a provável data de devolução.

Compete à unidade de administração de 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.

É vedada a entrada ou saída de bens patrimoniais sem a devida autorização da unidade de administração de patrimônio, que é dada na forma do Anexo V - Autorização de Entrada e Saída de Bens Móveis, deste manual.

As entradas ou saídas 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.



## DA ARMAZENAGEM

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.

Os materiais permanentes classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis poderão ficar, temporariamente, armazenados 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.

O **acesso** às dependências onde estão armazenados os materiais permanentes é **restrito aos servidores e colaboradores autorizados** pela unidade de administração de patrimônio.

Na armazenagem deverão ser adotados, pelo menos, os seguintes cuidados:

- a)** os materiais deverão ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b)** os materiais jamais deverão ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los; e
- c)** a arrumação dos materiais não deverá prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado na prevenção e no combate a incêndios.

## DO RELATÓRIO

A unidade de administração de 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 - CCont**, até o quinto dia útil do mês subsequente ao do movimento, o **Relatório Mensal de Movimentação de Bens Móveis - RMB**.

O Relatório Mensal de Movimentação 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.

As unidades da Funai apresentarão seus RMBs à CCont, por meio de relatórios produzidos no Siads.

## DO INVENTÁRIO

O Inventário dos Bens 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)** analisar o desempenho do responsável pela gestão do patrimônio; e
- h)** constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas.

Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- código ou número de registro;
- descrição padronizada;
- unidade de medida;
- quantidade;
- valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- valor total;
- classificação contábil;
- estado de conservação; e
- outros elementos julgados necessários à caracterização do material permanente, a critério da unidade de administração de patrimônio.

O inventário físico consistirá na inspeção *in loco* em cada setor ou unidade, devendo ser realizada toda conferência e ajustes necessários da carga dos bens móveis, com a emissão do termo de responsabilidade de cada Uorg para assinatura ou atesto do responsável e, se for o caso, do corresponsável pela carga patrimonial.

Os inventários serão realizados:

**a) anualmente:** 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. Também denominado Inventário Anual, ele é obrigatório e será realizado por comissão especialmente constituída para este fim, designada por portaria específica;

**b) de forma inicial:** quando realizado no momento de criação da UG, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

**c) para alteração de responsabilidade:** realizado no momento de alteração de detentor de carga patrimonial ou usuário;

**d) para extinção ou transformação:** realizado no momento da extinção ou transformação de uma UG; e

**e) eventualmente:** quando realizado em qualquer época, por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de responsável pelo patrimônio da Funai, ou, ainda, por determinação do Diretor da Dages ou por exigência dos órgãos fiscalizadores.

Sem prejuízo de outras instruções específicas, a Funai poderá utilizar como instrumento gerencial o **inventário rotativo**, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes em cada unidade organizacional, realizado de forma que todos os bens das unidades organizacionais sejam inventariados ao longo do exercício.

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** e outros normativos afins.

Durante a realização do inventário físico, ficará vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito interno da Funai, exceto mediante autorização específica da autoridade competente. Caberá à autoridade competente, também, coordenar o inventário da respectiva UG da Funai, com a orientação e supervisão da Dages.

Realizados os inventários patrimoniais das UGs, caberá às autoridades competentes dar ciência nos relatórios de inventário patrimonial e encaminhá-los à Dages, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, de modo a consolidar as informações.

## DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL

O inventário anual de cada UG será realizado por comissão constituída até o dia 31 de agosto de cada ano e composta de, no mínimo, 3 (três) servidores estáveis, designados por portaria pela autoridade competente, sendo um o seu presidente. O presidente da comissão, a seu critério e por necessidade, poderá solicitar o apoio de servidores não designados para o inventário.

Os trabalhos da comissão serão orientados pelo Serviço de Patrimônio - Sepat da Dages.

A participação dos servidores na comissão será considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada, e o não cumprimento das atribuições e dos prazos estabelecidos neste manual ensejará apuração de responsabilidade.

À Comissão de Inventário compete:

- 1) estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 2) requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
- 3) agendar junto ao detentor de carga patrimonial da unidade a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
- 4) solicitar ao gestor da unidade que indique colaborador para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura ao atesto do Termo de Responsabilidade;
- 5) elaborar o inventário de bens móveis, imóveis e semoventes da Funai, inclusive do Patrimônio da Renda Indígena;
- 6) identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento, de acordo com o disposto no Decreto nº 9.373, de 2018 e na IN SEDAP/PR nº 205, de 1988;
- 7) realizar o levantamento *in loco*, utilizando Termo de Responsabilidade, de acordo com o modelo do Siads ou na forma do **APP Siads Coletor**, quando se utilizar o SiadsWeb para realização do inventário;
- 8) solicitar elementos de controle interno e outros documentos necessários ao detentor da carga patrimonial;

- 9)** solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo o responsável, o valor e a descrição pormenorizada do bem;
- 10)** relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;
- 11)** propor, se necessário, o ajuste ou a conciliação dos saldos contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi (registro sintético) com o Sistema de Administração e Serviços – Siads (registro analítico);
- 12)** identificar e relacionar, com numeração a ser obtida no Siads, os bens que se encontrem sem registro patrimonial, comunicando à unidade de administração de patrimônio para que adote as providências pertinentes à regularização;
- 13)** solicitar à unidade de administração de patrimônio que promova, se necessário, os ajustes físicos dos bens inventariados no Siads;
- 14)** atualizar, emitir e buscar assinatura dos responsáveis e corresponsáveis nos Termos de Responsabilidade;
- 15)** propor a abertura de sindicância para apurar eventual responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai; e
- 16)** autorizar a movimentação de bens durante a realização do inventário.

A unidade a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário acerca do início das atividades, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do inventário. A comissão terá livre acesso a qualquer dependência da Funai, para efetuar levantamentos e vistoria de bens. Será responsabilizado o gestor da unidade ou qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.

Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à autoridade competente por seu presidente.

A comissão possui autonomia de atuação, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o seu funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos, desde que cumpridas as suas competências.

Em observância aos princípios da celeridade e da eficiência, a comissão poderá distribuir seus componentes para realização do levantamento concomitantemente em locais diversos.

A **Comissão de Inventário**, ao final dos trabalhos, apresentará:

- o relatório final contendo todas as informações relativas à realização do inventário patrimonial;
- as atas das reuniões;
- o parecer sobre o controle da unidade de administração de patrimônio;
- a relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- a indicação do estado de conservação dos bens; e
- os termos de responsabilidade assinados ou atestados pelos responsáveis e, se for o caso, corresponsáveis pelos bens de cada Uorg.

A comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário à autoridade competente, até o dia 31 de dezembro de cada ano, conforme preconizado na alínea "a" do item 8.1 da **Instrução Normativa Sedap nº 205/88**. Na sequência, a autoridade competente homologará o relatório e o submeterá, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, ao Diretor de Administração e Gestão, para análise e consolidação em relatório final.

Excepcionalmente e mediante autorização do Diretor de Administração e Gestão, o prazo para conclusão do inventário poderá ser prorrogado.

## **DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO E DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS**

A depreciação, amortização ou exaustão dos materiais permanentes serão realizadas e registradas no sistema de controle patrimonial em conformidade com a legislação vigente sobre o assunto.

Cada UG 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 o Sepat para análise e posterior envio à CCont, que fará os registros no Siafi ou autorizará que a própria UG os faça, caso necessário.

O **Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo** deverá conter, além das variações provenientes de reavaliação, tabela que permita comparar o somatório de valores por conta registrados no Siafi (balancete) e no Siads (RMB). Este controle permitirá às unidades identificar, mensalmente, as eventuais inconsistências contábeis, a exemplo de dados registrados no Siafi sem a respectiva correspondência no Siads e vice-versa.

As reavaliações e as reduções a valor recuperável seguirão o estabelecido pelos manuais do Siafi, e as comissões enviarão cópias dos relatórios ao Sepat e à CCont.

A unidade de administração de patrimônio de cada UG fará os registros no Siads, em conformidade com os relatórios emitidos pelas comissões.

## DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL

Quando for necessário, a unidade de administração de patrimônio levantará os bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados por comissão específica, designada para este fim, como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e adotará os seguintes procedimentos:

- concederá o prazo de 30 (trinta) dias para que as unidades da Funai - Sede, Museu do Índio, Coordenações Regionais, Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental e Coordenações Técnicas Locais - se manifestem sobre o interesse em receber os bens em questão e, em caso de resposta afirmativa, providenciará a transferência interna; ou
- 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.

O processo de desfazimento, com exceção da transferência interna, ficará a cargo de comissão de desfazimento composta de, **no mínimo, 3 (três) servidores públicos designados pela autoridade competente**. A comissão analisará, avaliará e classificará os bens relacionados e elaborará relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o à autoridade competente para apreciação.

A autoridade competente determinará que a unidade de administração de patrimônio altere a classificação dos bens no Siads, incluindo a avaliação e disponibilizando através do [doacoes.gov.br](http://doacoes.gov.br) - 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.

O Sistema Doações é uma solução desenvolvida pelo então Ministério da Economia, que viabiliza a oferta de bens móveis pelos órgãos e entidades (Decreto nº 9.373, de 2018), bem como de bens móveis e serviços por particulares de forma onerosa ou não (Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019).

Após publicado o anúncio, o sistema gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta por dez dias. Caso não haja manifestação de interesse dentro do prazo estipulado, a comissão procederá ao desfazimento.

No desfazimento de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, a comissão deverá informar, mediante ofício a ser encaminhado por meio eletrônico para o endereço de e-mail: [desfazimento.setel@mcom.gov.br](mailto:desfazimento.setel@mcom.gov.br), ao Ministério das Comunicações, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de TIC com respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

O **Programa Computadores para Inclusão** é uma ação do Governo Federal, executada pelo Ministério das Comunicações - MCom, para implementação de Políticas de Inclusão Digital. O Programa tem como objetivo apoiar e viabilizar iniciativas de promoção da inclusão digital por meio dos Centros de Recondicionamento de Computadores (CRC) — espaços físicos adaptados para o recondicionamento de equipamentos eletroeletrônicos, para a realização de cursos e oficinas e realiza o descarte correto de resíduos eletrônicos. O insumo para os CRCs trabalharem são as doações de equipamentos de informática do Governo Federal, que são regulamentadas pela [Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022](#).

Após a comunicação, a comissão deve aguardar por 30 (trinta) dias a manifestação do MCom, no sentido de indicar instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa Computadores para Inclusão. Se não houver manifestação do MCom quanto à instituição receptora dos bens, o processo de desfazimento seguirá normalmente.

O desfazimento de bens móveis pode ocorrer das seguintes formas:

- a)** por transferência;
- b)** por cessão;
- c)** por alienação; e
- d)** por destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

**a. por transferência** - 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;

**b. por cessão** - caracteriza-se quando a Funai transfere, de forma gratuita e por prazo determinado, a posse de um determinado bem, sem quaisquer ônus para si, mediante a emissão do Termo de Cessão, conforme [Anexo II](#), 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, os estados, o Distrito Federal e os municípios e suas autarquias e fundações públicas.



**c. 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, sendo indispensável a avaliação prévia dos bens. A alienação poderá ser realizada mediante venda, permuta ou doação, obedecendo às seguintes condições para cada modalidade:

- **venda:** efetuar-se-á seguindo todas as determinações contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normativos pertinentes;

- **permuta:** permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, cujos processos, instruídos pela unidade de administração de patrimônio de cada UG, deverão ser autorizados pelo Presidente 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 socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, mediante a emissão do Termo de Doação, conforme **Anexo III**. Deve ser autorizada pelo Presidente 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 - OSCIPs, quando se tratar de bem antieconômico; e

- de OSCIPs 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.

**d. por destinação ou disposição final ambientalmente adequada** - os processos de alienação por doação ou de cessão de bens móveis serão instruídos com:

- 1) solicitação do interessado;

- 2) declaração da unidade de que o bem não está sendo utilizado;

- 3) 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;

- 4) documentos de habilitação jurídica do donatário ou cessionário, nos termos do art. 66 da Lei nº 14.133, de 2021;

- 5) documentos de regularidade fiscal e trabalhista do donatário ou cessionário, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

- 6) justificativa da finalidade e do motivo da doação ou/cessão;
- 7) minuta de termo de doação ou cessão;
- 8) autorização expressa do Presidente da Funai;
- 9) avaliação jurídica do termo de doação ou cessão;
- 10) assinatura do termo de doação ou cessão;
- 11) publicação do termo de doação ou cessão no Diário Oficial da União - DOU;
- 12) comprovante de movimentação do bem no SIADS; e
- 13) comprovante do recebimento do donatário ou cessionário no SIAFI.

### Alguns pontos a serem observados nos processos de desfazimento:

- excepcionalmente, mediante ato motivado do Presidente da Funai, **vedada a delegação**, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a OSCIPs;
- a cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da unidade e autorização do Presidente da Funai. Para formalização da cessão, deverá ser adotado o termo que consta do **Anexo II** deste manual;
- a baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer **após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem** e, para sua eficácia plena, deverá ser providenciada a publicação de extrato do instrumento de desfazimento no DOU. Somente após a publicação, haverá o registro do procedimento no sistema de gestão de patrimônio;
- a baixa de material permanente extraviado, não localizado e enquadrado em outras situações em que o item não puder ser localizado só será realizada após a conclusão do procedimento de apuração de responsabilidade, que será de **exclusiva competência da Corregedoria desta Funai**, conforme legislação específica;
- a destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e do art. 2º do Decreto nº 9.373, de 2018, deverá ser realizada, preferencialmente, junto a cooperativas de catadores para reciclagem e reaproveitamento, em conformidade com o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;
- o número de patrimônio de um material permanente baixado **não será reaproveitado**;

- 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);
- na alienação por venda, o bem terá seu valor fixado pelo preço atualizado e praticado no mercado;
- na cessão, na doação e na permuta o bem terá seu **valor fixado pelo registro contábil**;
- 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;
- a remoção física de bens patrimoniais das dependências da Funai deverá ser providenciada pelo beneficiário da cessão, transferência ou alienação;
- os alienatários e os beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis;
- 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 existente. Cita-se, no caso de armamentos, a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003;
- para veículos, deverão ser observadas as disposições da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008. O órgão ou a entidade proprietária de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento; e
- na ocorrência de morte do semovente por motivos diversos, o desfazimento por falecimento deverá ser documentado com certidão de óbito, emitida por veterinário, a fim de instruir processo a ser encaminhado à unidade de administração de patrimônio para a baixa sistêmica.

O processo de desfazimento **deverá ser instruído com os documentos do rol a seguir**, em conformidade com as peculiaridades de cada modalidade, além daqueles que a comissão específica julgar necessários:

- cópia do ato de designação da comissão específica de desfazimento;
- 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 tombamento em destaque, situação do bem e destinação proposta, constando ainda, no referido documento, o parecer e a justificativa da comissão, embasados na lei e nas normas complementares;
- autorização do Presidente da Funai, nos moldes do Inciso VI do art. 241 do Regimento Interno desta Fundação Nacional dos Povos Indígenas – Funai, aprovado pela Portaria n.º 666/PRES, de 17 de julho de 2017, publicado no Diário Oficial da União do dia 19 de julho de 2017, para a efetivação da alienação, cessão, transferência dos bens, destinação e disposição final ambientalmente adequada, bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;
- 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 - PFE, nos moldes do § 2º do art. 206 do Regimento Interno desta Funai;
- cópia das legislações pertinentes ao desfazimento na APF;
- circular enviada às possíveis entidades interessadas em participarem dos processos de doações no âmbito da CR, contendo a relação dos bens que estão sendo colocados para doação;
- 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 Funai, para a efetivação do desfazimento e baixa dos bens alienados bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;
- atas de reuniões (planejamento, reavaliação, encerramento, dentre outros);
- orçamento das reavaliações dos bens patrimoniais, no que couber; observando-se a legislação vigente;
- publicação dos bens inservíveis no Sistema de Doações do Governo Federal, nos termos da Instrução Normativa MPDG nº 11/2018, no que couber;
- 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), se for o caso;

- tela impressa ou extrato do Sistema de Doações do Governo Federal, contendo manifestação de interessado;
- ofício 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;
- documentos das entidades interessadas em participarem do processo de alienação da Funai;
- documentos, Notas Fiscais e/ou formulários que registrem a entrega ou devolução do(s) bem(ns), com as devidas assinaturas;
- documentação específica do processo licitatório, no caso de leilão;
- listagem de sobra no caso dos inservíveis ou irrecuperáveis, se houver, (peças e partes), para as devidas providências do Coordenador Regional quanto à destinação e disposição final ambientalmente adequada;
- relatório de destruição das plaquetas de patrimônio dos bens doados;
- termo de encerramento; e
- comunicação às partes envolvidas informando a finalização do processo de desfazimento.

A destinação ou disposição final ambientalmente adequada se dará quando for verificada a impossibilidade ou a inconveniência de alienação do bem classificado como irrecuperável, nos termos da Lei 12.305, de 2010.

Caso a comissão específica opte pelo leilão dos bens, depois de juntados os documentos pertinentes, o processo será remetido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou à área responsável pela licitação, que procederá na forma da legislação pertinente. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos à comissão específica com todos os documentos comprobatórios do certame.

Observar sempre o custo do processo de desfazimento em função do valor total dos bens ou bem (já reavaliados), objeto 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.

A comissão específica deverá informar à área de **Contabilidade da Coordenação Regional** os atos de baixa patrimonial ocorridos, a fim de que se proceda aos acertos financeiros e seja respeitado o regime de competência.

## DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

A Comissão de Classificação, Avaliação, Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e Disposição Final Ambientalmente Adequada dos bens inservíveis e/ou irrecuperáveis será composta de, no mínimo, 3 (três) servidores estáveis, sendo um o presidente da Comissão, designados por portaria pela autoridade competente. O presidente da comissão, a seu critério e por necessidade, poderá solicitar o apoio de servidores não designados.

Os trabalhos da comissão serão orientados pelo Serviço de Patrimônio - Sepat da Dages.

À comissão compete:

- 1) realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;
- 2) receber e/ou enviar documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;
- 3) avaliar o material com base no valor de mercado, ou solicitar que essa avaliação seja elaborada por servidor especialmente convocado para este fim;
- 4) proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento;
- 5) agrupar os bens em lotes, quando necessário;
- 6) instruir o processo de alienação e desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, tendo por objetivo Alienação, Cessão, Transferência, inclusive a destinação ou a disposição final ambientalmente adequada, conforme o disposto na [Lei nº 12.305, de 2010](#), ou outra forma de desfazimento dos bens inservíveis, mediante autorização da autoridade competente; e
- 7) providenciar a publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso.

As reuniões da comissão deverão ser previamente convocadas por seu presidente, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata. A sessão será instalada e deliberará com quórum mínimo de 3/5 (três quintos) dos membros, sendo válidas as decisões que obtiverem maioria dos presentes à reunião.

Os documentos produzidos pela comissão deverão ser assinados por, no mínimo, 3/5 (três quintos) de seus integrantes.

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.

A participação dos servidores na comissão será considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada, e o não cumprimento das atribuições e dos prazos estabelecidos neste manual ensejará apuração de responsabilidade.

## **DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS**

Os materiais permanentes distribuídos à unidade organizacional ficarão sob a responsabilidade do agente responsável, correspondente ao chefe da unidade organizacional ou a servidor por ele designado, e, quando houver, do agente corresponsável que os utilize no desenvolvimento de sua atividade.

É **dever do servidor comunicar formalmente e imediatamente** à unidade de administração de patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados. Em caso de avaria por mau uso ou extravio do material permanente, recairá sobre o efetivo usuário do bem a responsabilidade sobre os prejuízos causados.

Qualquer servidor ou colaborador, independente do vínculo jurídico empregatício, pode ser 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.

A emissão do **Termo de Responsabilidade, Termo de Transferência** ou **Termo de Movimentação e Bens** é de responsabilidade da unidade de administração de patrimônio, devendo o servidor assinar ou atestar os citados termos no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda. A não assinatura do termo poderá ocasionar o recolhimento do bem e/ou a comunicação ao órgão correccional para apuração disciplinar.

No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da unidade, deve o detentor de carga patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal à unidade de administração de patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto à movimentação de material permanente.

Toda movimentação deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal à unidade de administração de patrimônio.

A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho celular, notebook, dentre outros) é de responsabilidade do detentor de carga patrimonial ou do usuário formalmente investido de carga por ele. Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o detentor, mas atribui responsabilidade compartilhada ao usuário.

Todo servidor desvinculado da unidade deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente à unidade de administração de patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, salvo em casos de força maior, quando:

- impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- não tendo procedido na forma anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pela autoridade competente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Quando solicitado pela área de gestão de pessoas, a unidade de administração de patrimônio deverá emitir declaração de Nada Consta de servidor em processo de encerramento de vínculo com a Administração, após a conferência da carga patrimonial em nome do envolvido.

A área de gestão de pessoas também deverá comunicar à área de Patrimônio, em até 5 (cinco) dias, todo ato de dispensa, desligamento e nomeação, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais, com emissão de novo termo pela unidade de administração de patrimônio.

## **DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS**

As irregularidades podem ocorrer por:

- a) desaparecimento:** quando do extravio do bem ou de seus componentes;
- b) avaria:** quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal; e
- c) mau uso:** quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada ou em desacordo com as recomendações previstas em manual de instruções.

Compete ao detentor de carga patrimonial ou ao usuário qualificado no Termo de Responsabilidade comunicar, **imediatamente**, à unidade de administração de patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda. A comunicação deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo do fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato à unidade de administração de patrimônio.



Após a comunicação da irregularidade, a unidade de administração de patrimônio:

- efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico;
- orientará o detentor a registrar Boletim de Ocorrência na autoridade policial da jurisdição, apontando todos os fatos ocorridos; e
- lavrará parecer que relate os fatos, de modo a permitir a identificação ou o afastamento de possível dolo ou má-fé.

Recebido o parecer em que se relata os fatos, a autoridade competente poderá:

- determinar a baixa patrimonial, quando houver reparação do dano por indenização em dinheiro;
- determinar a alteração do registro patrimonial, quando houver a substituição do bem; ou
- instruir processo de apuração de responsabilidade, quando não houver reparação.

Caracterizada a responsabilidade, o servidor que deu causa à avaria ou ao desaparecimento do material permanente ficará obrigado a:

- arcar com as despesas de recuperação do material permanente;
- substituir o material permanente por outro com as mesmas características; ou
- indenizar a Funai, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material permanente.

Verificada a responsabilidade do servidor e não havendo a devida reparação, o caso deverá ser encaminhado à Corregedoria, bem como, quando a unidade de administração de patrimônio verificar que a conduta do servidor envolvido foi dolosa ou que o mesmo não providenciou o ressarcimento ao erário.

Ressalta-se que a **análise quanto à conduta** do servidor, se culposa ou dolosa, é **competência da Corregedoria**. Os demais trâmites referentes a laudos técnicos e quantificação do dano permanecem sendo realizados pela unidade de administração de patrimônio.

## ATENÇÃO!

No caso de ocorrência de irregularidade consistente em crime contra o patrimônio, deverão ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

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

- comunicar formalmente a ocorrência à unidade de administração de patrimônio, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário; e
- 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 encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial à unidade de administração de patrimônio.

***b) pela unidade de administração de patrimônio:***

- realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada;
- oficiar, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros) for nas dependências da Funai; e
- preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

O disposto nesta seção **não se aplica a bens particulares**, cuja guarda é de responsabilidade de seus proprietários.

## DA REPOSIÇÃO DE BENS E DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

A reposição de bens consiste na substituição por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou da Funai, vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade, e ocorrerá após parecer da unidade de administração de patrimônio avaliando o bem que irá substituir o bem danificado e concordando com sua adequação. Já o ressarcimento é o pagamento de valores estabelecidos por meio de avaliação prévia dos bens, a ser realizado por meio de **Guia de Recolhimento da União - GRU**, em favor do Tesouro Nacional.

A obrigação de reposição de bens ou de ressarcimento ao erário de prejuízos causados à Funai decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa.

Deverão ser observadas as seguintes etapas nos processos de reposição de bens ou de ressarcimento ao erário:

- a unidade de administração de patrimônio autuará processo com todos os elementos que demonstrem a existência de dano e de autoria deste;
- a autoridade competente, com base em decisão motivada, autorizará o prosseguimento da apuração e a quantificação do dano;
- a unidade de administração de patrimônio intimará o(s) envolvido(s) para apresentação de defesa no prazo de 10 (dez) dias, conforme art. 44 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, analisará a defesa apresentada e emitirá nota técnica para subsidiar a autoridade competente quanto ao apurado;
- a autoridade competente deverá decidir acerca da existência ou não do dano, da determinação da quantia devida e da responsabilidade ou não do(s) envolvido(s), apresentando os fundamentos que o levaram à conclusão, em respeito aos arts. 2º, caput, e 50 da Lei nº 9.784, de 1999;
- confirmada a existência do dano e sua autoria, a unidade de administração de patrimônio comunicará oficialmente a decisão ao autor do dano que, caso queira, poderá oferecer recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão, conforme caput do art. 59, da Lei nº 9.784, de 1999, salvo prazo distinto definido por legislação específica;
- 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, o processo seguirá para julgamento da autoridade superior, de acordo com o art. 56 e §1º da Lei nº 9.784, de 1999;

- rejeitado o recurso administrativo ou esgotado o prazo de interposição sem sua apresentação, a autoridade competente deverá comunicar previamente ao servidor para o pagamento das indenizações ou reposições ao erário, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado, na forma do art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- não efetuado o pagamento devido, a autoridade competente encaminhará os autos à PFE informando da não satisfação da reposição do bem ou do ressarcimento ao erário, para fins de inscrição em dívida ativa e realização de cobrança judicial do crédito;
- encerrado o prazo para a reposição ou o ressarcimento, inicia-se o prazo de 75 (setenta e cinco) dias previsto no art. 2º, §2º, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2022, para inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin; e
- os autos deverão ser remetidos ao órgão correccional quando não houver reposição ou ressarcimento ou quando ainda que o seja for identificada conduta dolosa ou má-fé do envolvido.

Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto ou coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas, e, na impossibilidade de recuperação ou substituição, proceder das seguintes formas:

- 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 outras de idênticas características, de forma a preservar o conjunto;
- b)** o ressarcimento 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; e
- c)** o ressarcimento será 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.

O valor do ressarcimento de que trata o parágrafo anterior será apurado em processo regular por comissão específica designada pela autoridade competente.

## **DOS BENS APREENDIDOS**

Eventualmente, os bens apreendidos pela Polícia Federal - PF, pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - 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.

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

## **DO PATRIMÔNIO INDÍGENA**

O Patrimônio Indígena é o conjunto de bens móveis e imóveis de titularidade dos indígenas ou de comunidades indígenas, oriundos do usufruto exclusivo das riquezas naturais e de todas as utilidades existentes nas terras ocupadas pelas comunidades indígenas, bem como os demais bens adquiridos pela comunidade a qualquer título, oneroso ou gratuito.

Cabe às comunidades indígenas o usufruto exclusivo das riquezas do solo, dos rios e dos lagos em suas respectivas Terras Indígenas, assim como é assegurado aos indígenas a participação no resultado da lavra das riquezas minerais e do aproveitamento dos recursos hídricos, incluídos os potenciais energéticos, autorizados pelo Congresso Nacional em suas terras.

Os bens adquiridos com os recursos advindos das medidas mitigatórias e compensatórias de impactos ambientais pertencem ao Patrimônio Indígena, devendo ser revertidos à comunidade indígena que sofreu os impactos ambientais gerados pelo empreendimento.

A titularidade do Patrimônio Indígena pertence:

- à população indígena do país, no tocante a bens ou rendas pertencentes ou destinadas aos silvícolas, sem discriminação de pessoas ou grupos tribais;
- ao grupo tribal ou comunidade indígena determinada, quanto à posse e ao usufruto das terras por ele exclusivamente ocupadas, ou a ele reservadas;
- à comunidade indígena ou grupo tribal nomeado no título aquisitivo da propriedade, em relação aos respectivos imóveis ou móveis.

À Funai cabe **somente gerir e ser depositária** do Patrimônio Indígena e sua renda, assegurando que os indígenas participem da administração de seus bens, garantido o dízimo da renda líquida anual do Patrimônio Indígena.

A competência de gestão do Patrimônio Indígena só caberá à Funai caso a comunidade não seja capaz de fazê-lo ou, quando capaz, delegue esta atribuição à Funai.

Os bens do Patrimônio Indígena são distintos dos bens da Funai e, por essa razão, devem ser registrados, fiscalizados, auditados, geridos e contabilizados de forma distinta.

Até a edição de normativo interno, tratando da delegação para efetuar a doação dos bens adquiridos por meio da Renda do Patrimônio Indígena, será vedada a utilização de termos de doação para efetivar transferência aos indígenas dos bens do Patrimônio Indígena, devendo ser utilizado "*termo de entrega e recebimento de bens*", conforme modelo disponível no **Anexo IV** deste manual.

## PARTE II GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

### DA GESTÃO IMOBILIÁRIA DA FUNAI

As diretrizes da gestão do patrimônio imobiliário no âmbito da Funai têm por objetivo padronizar procedimentos e rotinas realizados, tanto na Funai Sede quanto nas unidades descentralizadas, e contribuir para adoção de ações centradas na eficiência. As orientações amparam-se em recomendações dos órgãos de controle, regulamentos e práticas já realizadas, com a finalidade de sistematizar ações e **seguir as diretrizes emanadas da Secretaria do Patrimônio da União - SPU**, com as adaptações necessárias à realidade da Funai, obedecendo-se, entretanto, aos limites legais.

O Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet passa a ser a principal fonte alimentadora do Siafi para efeito de contabilização dos imóveis, mantendo a tempestiva compatibilidade entre as informações existentes nos sistemas. Os órgãos públicos federais deverão cadastrar no SPIUnet os imóveis de propriedade da União, de Fundações e Autarquias, de Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Os registros feitos no SPIUnet utilizam um Cadastro Imobiliário Patrimonial - CIP, que possui os dados do imóvel e é utilizado apenas pela SPU, e um ou mais Registro Imobiliário Patrimonial - RIP. Os RIPs possuem os dados do imóvel e da sua utilização e são utilizados nos processos da SPU e registrados no Siafi. A contabilização dos imóveis de uso especial (registrados no Siafi na conta 1.4.2.1.1.10.00 - Imóveis de Uso Especial) deverá ocorrer unicamente por meio do SPIUnet.

Para melhor compreensão do que é gestão imobiliária, recomenda-se a apropriação de conceitos fundamentais relacionados à gestão patrimonial imobiliária ou bem permanente, os quais foram transcritos diretamente de normas relativas ao tema. Seguem as descrições desses conceitos, extraídas do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 9ª EDIÇÃO](#), e do [Manual do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet](#) - Novembro de 2019:

"PATRIMÔNIO PÚBLICO: é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações;

**BENS IMÓVEIS:** compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem, os imóveis terras indígenas, apartamentos e/ou casas funcionais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros;

**BENS DE USO ESPECIAL:** compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis, dentre outros;

**IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO:** são os imóveis de propriedade da União, os imóveis de terceiros que a União utiliza, os imóveis de propriedade das Fundações e Autarquias e os imóveis das Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, de acordo com a Portaria Interministerial nº 322, de 23 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial da União no dia 27 de agosto de 2021, Ministério da Fazenda, Seção 1;

**SPIUNET:** sistema de gerenciamento dos imóveis da União disponibilizado pela Secretaria do Patrimônio da União, de acesso restrito e com níveis de acesso conforme o perfil do usuário. Cada unidade gestora deverá ter pelo menos um servidor com cadastro nesse sistema para efetuar as devidas atualizações dos imóveis de sua unidade (recomenda-se dois servidores);

**REGISTRO IMOBILIÁRIO PATRIMONIAL - RIP:** é um número gerado no sistema SPIUnet após a realização do cadastro no imóvel;

**BENS DOMINIAIS:** compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispendo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados à reforma agrária, dentre outros;

**BENS DE USO COMUM DO POVO:** podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público;

**BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO:** compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos, etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros;

**DEMAIS BENS IMÓVEIS:** compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente, como, por exemplo, bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens;

**ACESSÃO:** tudo quanto se incorporar ao solo, como edificações e outras construções;

**CUSTO UNITÁRIO BÁSICO - CUB:** índice que reflete os custos de materiais e mão de obra, através de metodologia própria estabelecida em norma brasileira editada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, calculado e divulgado pelo Sindicato da Indústria da Construção Civil - Sinduscon, em sua região de abrangência (PORTARIA Nº 703/2014 SPU/STN);



PLANTA DE VALORES GENÉRICA - PVG: representação gráfica de uma localidade, onde estão indicados os códigos de logradouros correspondentes aos valores de metro quadrado de terreno em moeda vigente (PORTARIA Nº 703/2014 SPU/STN);

DEPRECIACÃO: alocação sistemática do valor depreciável das acessões ao longo da vida útil destas (PORTARIA Nº 703/2014 SPU/STN);

ATUALIZAÇÃO: alocação sistemática da variação dos valores da acessão e do terreno, com base na variação dos valores do CUB e da PVG, respectivamente (PORTARIA Nº 703/2014 SPU/STN); e

REAVALIAÇÃO: alocação de novo valor do imóvel após mensuração inicial, obtido a partir do valor justo (PORTARIA Nº 703/2014 SPU/STN)."

## **ROTINAS DE GESTÃO IMOBILIÁRIA**

Define-se como rotinas de gestão imobiliária o conjunto de atribuições que devem ser seguidas quanto à gestão dos imóveis, visando ao correto registro dos fatos e primando pela manutenção do patrimônio público. Quando se inicia a gestão de um novo imóvel, a primeira providência a se tomar é a realização de seu registro ou cadastro em sistema próprio, no caso, no SPIUnet, disponibilizado pela Secretaria do Patrimônio da União - SPU. Assim, uma vez registrados os imóveis pertencentes ao patrimônio imobiliário, estes devem ser acompanhados por um servidor designado para executar tal procedimento.

É importante ressaltar que a gestão dos imóveis no âmbito da Funai não deve se limitar apenas aos registros documentais ou a sistemas específicos. Faz-se necessário, também, o monitoramento constante de itens de segurança, como em equipamentos de proteção contra incêndios, por exemplo, e a realização de intervenções nas estruturas, caso seja necessário, promovendo-se constantes vistorias para detecção de problemas estruturais para tomada de providências, quando necessário.

## REGISTRO DOS IMÓVEIS

O registro dos imóveis de uso especial da União sob a gestão da Funai deverá ocorrer conforme disciplinado pelo manual do sistema SPIUnet. Para esse fim, necessita-se de documentos que disciplinem e fundamentem a apropriação no sistema SPIUnet/SPU, tais como:

- a)* Escritura de doação;
- b)* Contrato de Cessão;
- c)* Escritura de Compra;
- d)* Contrato de Arrendamento;
- e)* Contrato de Locação;
- f)* Contrato de Comodato; e
- g)* outros legalmente previstos.

Os imóveis de uso Especial da União devem ser cadastrados no SPIUnet gerando, assim, um **Registro Imobiliário Patrimonial - RIP**, que se subdivide em:

- RIP Imóvel – corresponde ao cadastro do imóvel no total, resultando na soma dos RIPs de utilização; e
- RIP Utilização – corresponde à utilização de um imóvel ou parte dele por uma determinada UG. Se o mesmo imóvel é utilizado por mais de uma UG, deverá ser criada uma Utilização para cada uma (MANUAL DO SPIUnet, p. 6, 2019).

No SPIUnet, o RIP Imóvel contém as informações referentes ao imóvel e o RIP Utilização contém as informações referentes às benfeitorias do imóvel, alertando que, no Siafi o que aparece é o RIP Utilização, chamado de **"Conta Corrente"** com o seu respectivo valor, localizado no campo **"Valor da Utilização"**.

## CLASSIFICAÇÃO DOS IMÓVEIS

Os imóveis são classificados em:

**a) imóveis próprios:** a propriedade passa a pertencer ao acervo da Funai e tem utilização indeterminada; e

**b) imóveis de terceiros:** a Funai detém a posse e podem ser de uso provisório, locação ou a tempo certo.

Os imóveis próprios devem ser cadastrados no sistema SPIUnet como imóveis de uso especial da União.

Nos documentos dos imóveis deverão constar descrição do objeto, caracterização e condições de uso, obrigações e direitos das partes, vigência (quando cabível), entre outras informações. Conforme cita o Manual do SPIUnet, os imóveis em uso pela União, sejam próprios ou de terceiros, devem ser cadastrados no sistema, que gerará, para cada imóvel, um número de RIP específico:

"Os imóveis de uso Especial da União devem ser cadastrados no SPIUnet gerando, assim, um Registro Imobiliário Patrimonial - RIP, que se subdivide em: RIP imóvel – Corresponde ao cadastro do imóvel no total, resultando na soma dos RIPs de utilização. RIP Utilização – Corresponde à utilização de um imóvel ou parte dele por uma determinada Unidade Gestora. Se o mesmo imóvel é utilizado por mais de uma Unidade Gestora (UG), deverá ser criada uma Utilização para cada uma (MANUAL DO SPIUnet, p. 6, 2014)."

Há a possibilidade de o imóvel de terceiro em uso pela Funai ser de origem pública ou privada. Os imóveis de origem pública são regidos por cessão de uso ou comodato, geralmente sem ônus. Quando há ônus, se limitam à garantia de manutenção, preservação do imóvel e de dar destinação de uso conforme previsto em acordo entre as partes. Ao passo que os de origem privada são regidos por contrato de locação, que tem ônus e tempo determinado, podendo ser renovado.

O Manual do SPIUnet informa a documentação básica necessária para registro de imóvel locado, quais sejam:

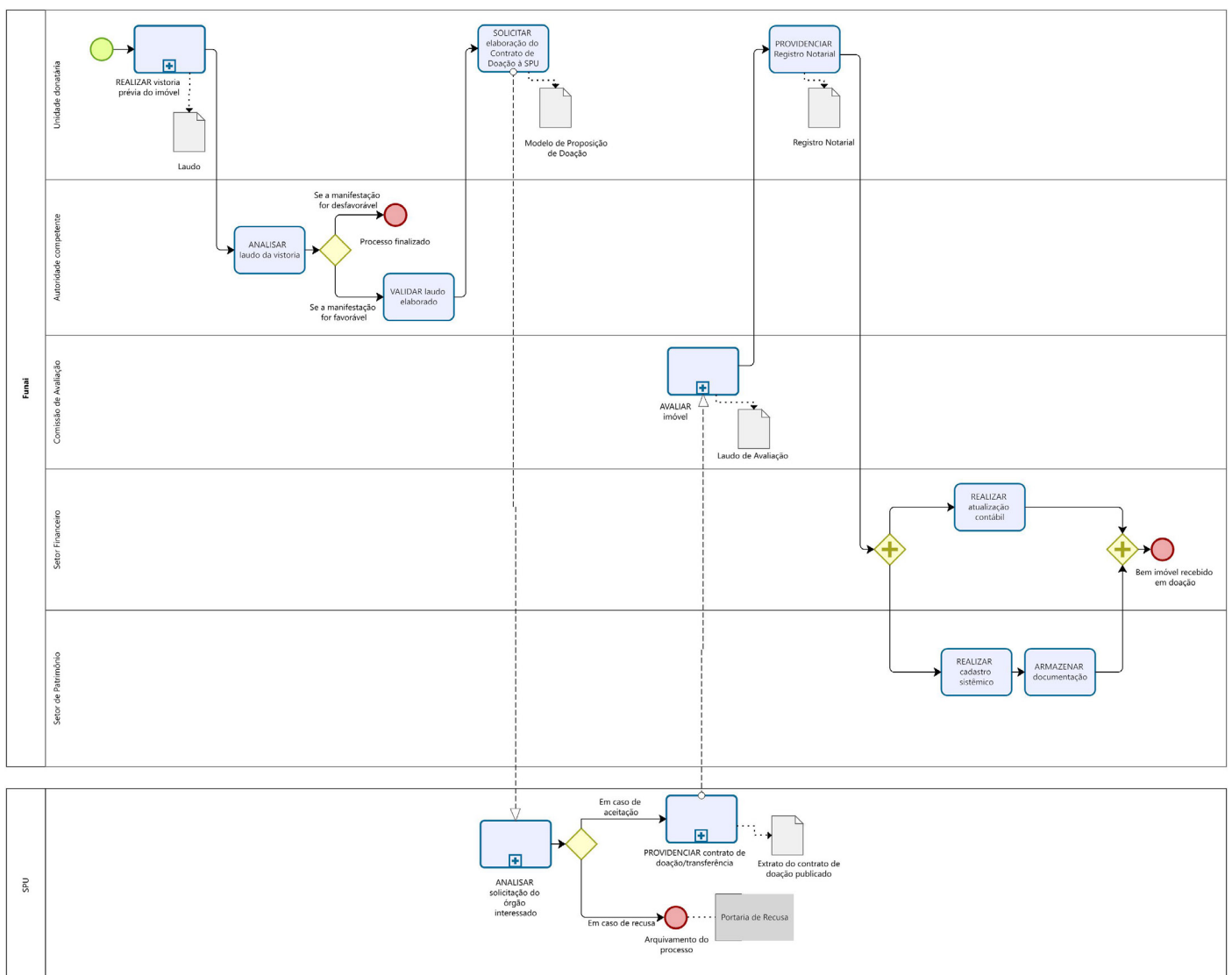
- Contrato de Locação;
- Matrícula do Imóvel; e
- Laudo de Avaliação do imóvel (neste documento, o valor do terreno e o valor da benfeitoria deverão estar informados separadamente).

É recomendável que, quando da necessidade de locação de imóveis, sejam observados os requisitos documentais, para se evitar pendências quando dos registros dos imóveis no sistema.

# IMÓVEIS RECEBIDOS EM DOAÇÃO

O documento hábil para registro de imóveis oriundos de doação é a escritura registrada em cartório. Embora na maioria das vezes, nos imóveis doados, o doador não exija ônus ao donatário (quem recebe a doação), em alguns casos a conclusão da doação pode estar atrelada a alguma exigência, seja quanto ao prazo para edificação no terreno ou quanto à vedação de destinação diferente daquela pactuada na doação. Em ambos os casos, o não cumprimento da exigência implica restituição ao doador.

Fluxograma 03 - FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO EM DOAÇÃO DE IMÓVEIS



O quadro a seguir traz os trâmites internos adotados pela SPU:

Tabela 01 - FLUXO DE RECEBIMENTO EM DOAÇÃO DE IMÓVEIS (nos termos da IN/SPU nº 22, de 22 de fevereiro de 2017)		
ÓRGÃO/ ÁREA	PASSO	DESCRIÇÃO
ÓRGÃO INTERESSADO OU ENTE/ ENTIDADE PROPONENTE	01	Preenche formulário e encaminha para a SPU/UF de localização do imóvel;
UNIDADE DE INCORPORAÇÃO DA SPU/UF	02	Recebe a proposição de doação diretamente do proprietário ou órgão interessado na utilização do imóvel (Ver Modelo de Proposição de Doação);
	03	Verifica a existência de outro processo relativo ao mesmo assunto e, se inexistente, autua novo processo;
	04	Avalia a documentação, bem como as condições e encargos estabelecidos para doação, preenchendo formulário de análise técnica;
	05	Solicita a manifestação do Superintendente quanto ao prosseguimento ou não do pleito (Despacho ao pé do formulário de análise técnica);
GAB/SPU/UF	06	Autoriza ou não o recebimento de imóvel em doação, publicando a portaria de aceitação ou de recusa;
	07	Restitui processo à unidade competente para prosseguimento, no caso de aceitação, ou para arquivamento do processo, em caso de não aceitação, publicando-se, neste caso, a respectiva portaria de recusa;
UNIDADE DE INCORPORAÇÃO DA SPU/UF	08	Elabora minuta do contrato de doação e encaminha ao Superintendente;
GAB/SPU/UF	09	Encaminha minuta de contrato de doação para o ente/ entidade proponente para análise prévia;
	10	Recebe manifestação do ente/entidade proponente, efetuando eventuais ajustes;
	11	Encaminha o processo à CJU/UF para apreciação da minuta do contrato de doação/transferência;
UNIDADE DE INCORPORAÇÃO DA SPU/UF	12	Recebe o processo do CJU/UF, fazendo as alterações e ajustes eventualmente indicados;
	13	Convoca as partes para assinatura do contrato de doação;
GAB/SPU/UF	14	Assina o contrato de doação;
UNIDADE DE INCORPORAÇÃO DA SPU/UF	15	Encaminha para publicação o extrato do contrato de doação, observando-se o prazo indicado nesta IN;e
	16	Adota os procedimentos necessários para incorporação do imóvel (cadastro no sistema corporativo e solicitação de registro junto ao CRI).

## DA ALTERAÇÃO DOS VALORES DOS IMÓVEIS

Os imóveis da Funai têm seus valores alterados com base nas avaliações, reavaliações e atualizações.

A **avaliação** consiste na opinião técnica constante do primeiro laudo de valoração do imóvel, emitido normalmente quando ocorre a aquisição/incorporação do bem. Quando a Funai adquire um imóvel, a mensuração do valor desse bem corresponderá à sua avaliação.

A **reavaliação** constitui-se nas avaliações subsequentes à primeira, mas que seguem os mesmos parâmetros técnicos. Atualmente esses procedimentos seguem requisitos da [Instrução Normativa nº 02, de 2 de maio de 2017](#), e da Portaria Conjunta STN/SPU nº 703/2014, que obriga a reavaliação quando:

- a) seja aplicado, a título de benfeitoria, valor percentual igual ou superior ao estipulado pela SPU;
- b) houver alteração de área construída, independentemente do valor investido; e
- c) seja comprovada a ocorrência de quaisquer sinistros, tais como incêndio, desmoronamento, desabamento, arruinamento, dentre outros.

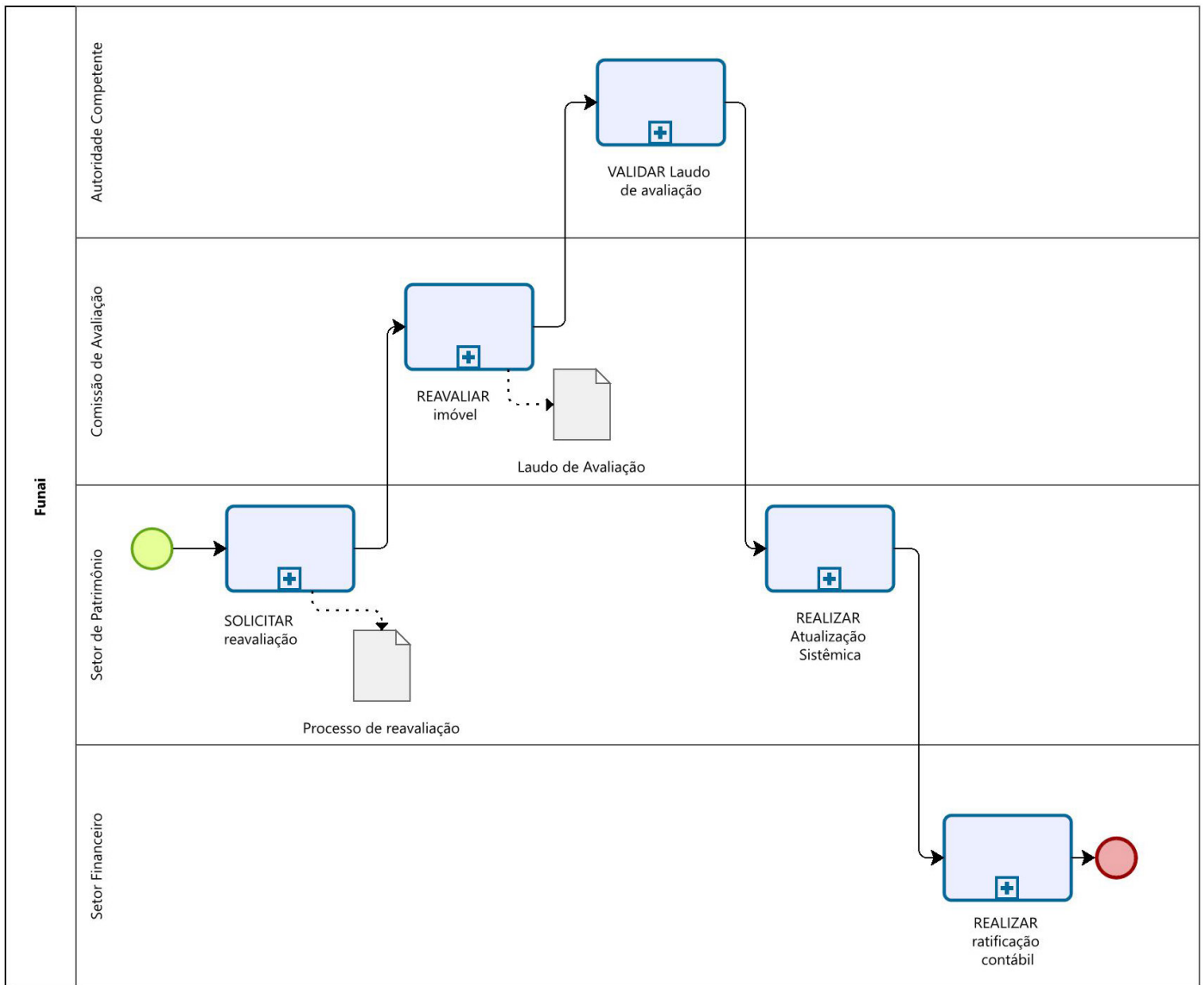
A reavaliação prevista nos itens "a" e "b" deverá ocorrer no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data de atingimento do montante de aplicação estabelecido ou da atualização da área construída nos sistemas corporativos da SPU.

Para bens já lançados no SPIUnet, deverá haver reavaliação quando:

- o último valor cadastrado para o imóvel ou conjunto de utilizações não decorrer de laudo de avaliação; e
- a última reavaliação tiver ocorrido em prazo superior a 5 (cinco) anos, contado da publicação da Portaria Conjunta STN/SPU nº 703/2014.

As **atualizações** se referem a correções dos valores dos imóveis com base em índices. Segundo a Portaria Conjunta STN/SPU nº 703/2014, atualização seria: *"alocação sistemática da variação dos valores da acessão e do terreno, com base na variação dos valores do CUB e da PVG, respectivamente"*. As atualizações deverão ser realizadas sistemicamente, a cada ano, na data base de 31 de dezembro, independentemente da classificação.

# Fluxograma 04 - FLUXOGRAMA DE REAVALIAÇÃO DE IMÓVEIS



## **DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO - SPIUNET**

Os usuários do **sistema SPIUnet** são servidores devidamente habilitados para efetuarem as alterações nos imóveis das suas respectivas UGs, sejam alterações no memorial descrito do imóvel (construções, reformas, alterações de área, dentre outros) ou alterações de valoração. As alterações são feitas com base em relatórios ou documentos diversos que motivem esses procedimentos (avaliação ou reavaliação do imóvel).

Cada UG deverá indicar, **no mínimo, 02 (dois) servidores públicos para obtenção de senha no SPIUnet para fins de operacionalização do sistema**. No manual do SPIUnet extraído junto à SPU consta o modelo do formulário de cadastro de usuários no sistema SPIUnet, o qual, uma vez preenchido, deverá ser encaminhado à Superintendência do Patrimônio da Unidade Federada (localidade da UG), para fins de cadastro do usuário.

## **DA MANUTENÇÃO DOS IMÓVEIS**

A manutenção dos imóveis visa assegurar sua conservação e atender a requisitos de segurança para pessoas e bens.

Cada UG ficará incumbida de definir, conforme sua organização e estrutura, um setor ou servidor responsável pela manutenção dos imóveis, cujas atribuições consistam, além de reparações ou consertos inerentes, na verificação de itens de segurança, como extintores de incêndio, iluminação de segurança, sinalização de segurança, acessibilidade, entre outros, bem como para acompanhar a renovação anual do alvará de funcionamento emitido pela prefeitura municipal de cada cidade onde se encontrar a unidade, verificando-se, entre outras prerrogativas, a data de validade desse alvará, requisitos de renovação e providências para sua respectiva renovação, no que couber.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicado em 16 de fevereiro de 2018. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9287.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9287.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. 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. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicado em 14 de maio de 2018. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**. Brasília, 2019, publicado em 11 de abril de 2019, Edição extra. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D9764.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9764.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicado em 27 de fevereiro de 1967. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del0200.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950. Dispõe sobre o uso de carros oficiais. **Diário Oficial da União**. Rio de Janeiro, RJ, publicada em 13 de abril de 1950. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l1081.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l1081.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial da União**. Brasília, publicada em 4 de maio de 1964, retificado nas datas de 09 de abril de 1964 e 03 de junho de 1964. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm). Acesso em: 31 de out. de 2022.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 22 de junho de 1993, republicado e retificado em 6 de julho de 1994. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 24 de setembro de 1997. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9503compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503compilado.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997](#). Estabelece normas para as eleições. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 1º de outubro de 1997. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9504.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9504.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#). Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 11 de novembro de 2002. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10406.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003](#). Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – Sinarm, define crimes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 23 de dezembro de 2003. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.826.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.826.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010](#). Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 2 de agosto de 2010. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 14 de agosto de 2018. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#). Lei de Licitações e Contratos Administrativos. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 1º de abril de 2021, Edição extra-F. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Portaria/STN nº 448, de 13 de setembro de 2002](#). Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 17 de setembro de 2002. Disponível em: [https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO:8754](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Portaria Conjunta SPU/STN nº 703, de 10 de dezembro de 2014](#). Dispõe sobre procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais. **SPU/STN**. Brasília, DF, publicada em 19 de dezembro de 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/programa-de-modernizacao/linha-do-tempo/arquivos-e-publicacoes/portaria-conjunta-spu-stn-703-2014-atualizacao-de-bens-imoveis-da-uniao.pdf/@@download/file/portaria-conjunta-spu-stn-703-2014-atualizacao-de.pdf>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020](#). Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 03 de junho de 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-no-232-de-2-de-junho-de-2020>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988](#), da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. Item por objetivo racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.] **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 11 de abril de 1988. Disponível em: [http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205\\_88.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm). Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008](#). Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Publicada em de 19 de maio de 2008. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-15-de-maio-de-2008>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Instrução Normativa nº 02, de 2 de maio de 2017](#). Dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em 04 de maio de 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/legislacao/arquivos-anteriores/instrucoes-normativas/instrucoes-normativas-arquivos-pdf/IN022017Avaliao.pdf>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018](#). Dispõe sobre 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. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em de 30 de novembro de 2018. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-11-de-29-de-novembro-de-2018>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019](#). Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, publicada em de 12 de agosto de 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-6-de-12-de-agosto-de-2019>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Manual do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet](#), nov. de 2019. **SPU**, novembro de 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/arquivos/planejamento/arquivos-e-imagens/secretarias/Arquivos/spu/sistemas/manual-geral-do-spiunet-ultima-versao-nov2019.pdf>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

\_\_\_\_\_. [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público](#), 9ª ed., aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021, pela Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119, de 04 de novembro de 2021, e pela Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021. **STN**, novembro de 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-6-de-12-de-agosto-de-2019>. Acesso em: 1º de nov. de 2022.

**ANEXO I - ATESTO DA NOTA FISCAL**

Assunto: Atesto de Nota Fiscal nº [numeração]

Processo: [Número Único de Processo]

Eu, [nome completo do fiscal de contrato], fiscal do Contrato nº XXXXXXXXX, firmado com a empresa XXXXXXXXXXXXX, atesto que os serviços/materiais discriminados na nota fiscal nº XXXXXXXX, com data de [dia] de [mês por extenso] de [ano], (número sei), foram executados/entregues em conformidade com os requisitos contratuais.

Local/UF, [dia] de [mês por extenso] de [ano]

*(Assinado eletronicamente)*

NOME COMPLETO DO SERVIDOR

Fiscal de Contrato

## ANEXO II - MODELO DE TERMO DE CESSÃO

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI EM FAVOR DO [IDENTIFICAÇÃO DO CESSIONÁRIO].

A **FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS**, 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 dos Povos Indígenas e descritos no documento anexo (relação dos bens no Termo de Transferência/Cessão/Doação), composto de [quantidade] itens no valor total de R\$ XXX(XXX), em favor [nome do Órgão ou Entidade], que ficarão alocados [endereço completo], pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

1.2. O prazo fixado no item 1.1 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:

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

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

2.1.3. 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;

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

2.1.5. Permitir a fiscalização dos bens pela CEDENTE;

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

2.1.7. 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 [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. Todas as contestações que não puderem ser resolvidas amigavelmente serão solucionadas no foro da Seção Judiciária da Justiça Federal no [identificação da unidade da federação], Brasil, de acordo com a legislação da República Federativa do Brasil.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Termo é assinado eletronicamente pelas partes.

Local/UF, [dia] de [mês por extenso] de [ano]  
(Assinado eletronicamente)

FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

(Assinado eletronicamente)  
NOME DO CESSIONÁRIO

Testemunhas:

1 - (Assinado eletronicamente) [nome completo e CPF]

2 - (Assinado eletronicamente) [nome completo e CPF]

## ANEXO III - MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI E IDENTIFICAÇÃO DO DONATÁRIO].

A **FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS**, 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. [numeração] do processo nº [numeração].

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(a) [especificação do expediente e data].

### 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 DOADOR, sem que caiba ao DONATÁRIO indenização de qualquer natureza.

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

3.4. Revogada a doação, por culpa do DONATÁRIO, este sujeitar-se-á ao pagamento de indenização ao DOADOR 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.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA INCORPORAÇÃO**

7.1. O OBJETO DA DOAÇÃO será incorporado ao patrimônio do(a) DONATÁRIO(A).

#### **8. CLÁUSULA OITAVA - DO ACEITE E DAS DESPESAS**

8.1. O(A) DONATÁRIO(A) declara que aceita o OBJETO DA DOAÇÃO, comprometendo-se a efetuar a incorporação patrimonial dentro das normas vigentes, bem como a arcar com todas as despesas decorrentes da sua retirada.

#### **9. CLÁUSULA NONA: DA PUBLICAÇÃO**

9.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

10.1. Fica eleito o foro (informar a cidade) para dirimir qualquer litígio advindo do presente instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, ainda que mais privilegiado.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES JURÍDICO-PESSOAIS**

11.1. O(A) DONATÁRIO(A) apresenta neste ato toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste termo.

E assim, por estarem justes e acordes, assinam o presente termo eletronicamente, obrigando-se por si ou por seus sucessores, na presença de duas testemunhas.

Local/UF, [dia] de [mês por extenso] de [ano]  
(Assinado eletronicamente)

FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS

(Assinado eletronicamente)  
NOME DO CESSIONÁRIO

Testemunhas:

1 - (Assinado eletronicamente) [nome completo e CPF]

2 - (Assinado eletronicamente) [nome completo e CPF]

## ANEXO IV - TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE BENS

TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE BENS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO INDÍGENA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI E [IDENTIFICAÇÃO DO RECEPTOR].

A **FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS**, 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 **OUTORGANTE**, neste ato representada pelo seu [CARGO], [NOME], nomeado pela Portaria Casa Civil nº. ...., de .... de ..... de ....., publicada no Diário Oficial da União de ..... de ..... de ....., inscrito no CPF sob o nº ....., portador da Carteira de Identidade nº ....., e de outro lado, [NOME DO ÓRGÃO], inscrita no CNPJ nº ..... doravante denominada **RECEPTOR**, 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 ENTREGA E RECEBIMENTO DE BENS, mediante as seguintes condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a entrega de bens móveis pertencentes ao Patrimônio Indígena, no valor total de R\$ XXXXX, conforme descrito a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	REGISTRO	VALOR

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA PROPRIEDADE

A entrega ora efetivada tem caráter irrevogável, comprometendo-se o RECEPTOR a utilizar todos os bens entregues de maneira que não contrarie disposição legal.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO**

Pelo presente termo, o RECEPTOR recebe do OUTORGANTE, em caráter definitivo e gratuito, os bens relacionados na Cláusula Primeira, que estarão à disposição do RECEPTOR, após a assinatura deste instrumento e que, neste caso, os aceita nas condições em que se encontram.

A posse direta dos bens restará a cargo do RECEPTOR, não sendo permitido seu registro em nome de terceiros, ainda que na qualidade de representante do mesmo.

E por estarem justas e acertadas, para que se produzam os efeitos legais, as partes assinam eletronicamente o presente instrumento.

Local/UF, [dia] de [mês por extenso] de [ano]

*(Assinado eletronicamente)*

OUTORGANTE

*(Assinado eletronicamente)*

NOME DO RECEPTOR

## ANEXO V - 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 a saída dos bens relacionados só será permitida 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



**MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL  
DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**