



SUMÁRIO

COORDENADOR REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ..... 1
COORDENADOR REGIONAL DE JOÃO PESSOA..... 2

COORDENADOR REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ

PORTARIA CR-CLPA/FUNAI Nº 35, DE 22 DE AGOSTO DE 2022

Constitui a comissão anual de inventário patrimonial para o exercício de 2022.

A COORDENADORA REGIONAL SUBSTITUTA DA COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO-LESTE DO PARÁ– CR/CLPA - Funai, tendo em vista as disposições contidas nos incisos I, II e XI do Art. 21, Anexo I do Decreto nº 9.010, de 13 de março de 2017, e,

CONSIDERANDO as disposições contidas nas Instruções Normativas SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988 e SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008, bem como no Decreto nº 9.373, de 20 de abril de 2018;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de todas as Unidades Gestoras comprovarem a quantidade e o valor dos bens patrimoniais pertencentes a seus respectivos acervos, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, podendo para tanto, executar os trabalhos de inventário por etapas e de forma programada, resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão Regional de Inventário Patrimonial, no âmbito desta CR-CLPA e unidades circunscritas, objetivando elaborar o inventário físico anual de bens móveis, imóveis, semoventes e do Patrimônio da Renda Indígena.

Art. 2º Designar os servidores Regina Leal Couto, matrícula SIAPE nº 1896993; Erika Virgínia Alves Machado, matrícula SIAPE nº 3146588; e, Paulo Henrique Almeida Sales, matrícula SIAPE nº 3049379, todos lotados na Coordenação Regional Centro-Leste do Pará, para, sob a presidência da primeira, compor a Comissão de Inventário.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pelo servidor Paulo Henrique Almeida Sales.

Art. 3º Designar a servidora Mariana Feijó Flôres Maini, matrícula SIAPE nº 3013304, lotada na Frente de Proteção Etnoambiental Cuminapanema; para, no prazo de 60 (sessenta) dias, submeter ao Presidente da Comissão os trabalhos resultantes das atividades descritas nos incisos III, IV, VI e VII do art. 4º desta Portaria, realizados no âmbito da unidade circunscrita em que esteja lotada.

Art. 4º Compete à Comissão de Inventário:

estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos;

elaborar o inventário de bens móveis, imóveis e semoventes da Funai, inclusive do Patrimônio da Renda Indígena;

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;

realizar o levantamento in loco, utilizando Termo de Responsabilidade, de acordo com o modelo do Sistema de Administração e Serviços – SIADS, ou o APP Siads Coletor, quando utilizado o Siads-Web para realização do inventário; propor, se necessário, o ajuste/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);

identificar e relacionar, com numeração a ser obtida no Sistema de Administração e Serviços – SIADS, os bens que se encontrem sem registro patrimonial, comunicando ao Serviço de Apoio Administrativo-SEAD (no caso das Coordenações Regionais) Núcleo de Patrimônio-Nupat (Museu do Índio) para que adote as providências pertinentes a regularização;

solicitar ao Serviço de Apoio Administrativo-SEAD (no caso das Coordenações Regionais) Núcleo de Patrimônio-Nupat (Museu do Índio) que promova, se necessário, os ajustes físicos dos bens inventariados no Sistema de Administração e Serviços – SIADS;

atualizar, emitir e buscar assinatura dos responsáveis e corresponsáveis nos Termos de Responsabilidade;

propor a abertura de sindicância para apurar eventual responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai.

Art. 5º A Comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário ao Coordenador Regional, até o dia 31 de dezembro de 2022, conforme preconizado na alínea "a" do item 8.1 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 e no subitem 12.11 do Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis, objetivando a homologação pelo Ordenador de Despesa, adotando providências para que seja submetido à análise do Diretor de Administração e Gestão.

Art. 6º Estabelecer que o Presidente da Comissão, a seu critério, poderá requisitar o apoio de servidores não designados neste ato, para apoiar a execução das atividades objeto desta Portaria.



Brasília, 23 de agosto de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 2

Art. 7º Os trabalhos da Comissão serão orientados pela Diretoria de Administração e Gestão – Dages/Funai, por intermédio do Serviço de Patrimônio - SEPAT.

Art. 8º Durante a realização do inventário patrimonial de que trata esta Portaria, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens móveis e semoventes localizados nos setores/unidades abrangidos pelos trabalhos de inventariança, sem a autorização expressa da Comissão de Inventário.

Art. 9º O não cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria ensejará na apuração de responsabilidade dos servidores que lhes derem causa.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DONÁRIA SOUZA SILVA
Coordenadora Regional Substituta

COORDENADOR REGIONAL DE JOÃO PESSOA

PORTARIA Nº 16/2022/CR-JPA/FUNAI, DE 22 DE AGOSTO DE 2022

O COORDENADOR REGIONAL DE JOÃO PESSOA/PB, CLOTÁRIO DE PAIVA GADELHA TERCEIRO NETO, nomeado pela Portaria nº 112/SE-MJSP/2021, de 11/02/2021, publicada na edição nº 31 do Diário Oficial da União, em 17/02/2021, e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 189/2022, celebrado com a Empresa CARAMURU CONSTRUTORA E IMOBILIÁRIA LTDA, CNPJ nº 19.293.019/0001-00, cujo objeto consiste na prestação de serviços de engenharia, objetivando a realização do conserto da estrutura da cobertura da Sede da Coordenação Regional de João Pessoa:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	CPF	LOTAÇÃO/EM EXERCÍCIO
Gestor	SIVALDO FERREIRA DO NASCIMENTO	3013580	026.897.984-76	SEAD/CR-JPA
Gestor Substituto	MANOEL DOMINGOS DE LIRA NETO	1818697	049.596.434-47	SEAD/CR-JPA
Fiscal Técnico	NILTON ALMEIDA DE MELO JÚNIOR	3294102	010.544.704-80	SEGAT/CR-JPA
Fiscal Técnico Substituto	ALAN DILESSANDRO OLIVEIRA DE SOUZA	1846224	021.964.314-86	DIT/CR-JPA

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Gestor: Servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização;

II - Fiscal Técnico: Servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, manifestando-se formalmente nos autos ou realizando a interlocução técnica com o contratado. O fiscal técnico pode produzir documentos analíticos sobre a execução, bem como receber utilidades e atestar notas fiscais.

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD/CR-JPA, nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que possam resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar junto ao Serviço de Planejamento e Orçamento – SEPLAN/CR-JPA o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e



Brasília, 23 de agosto de 2022.

Boletim de Serviço da Funai – 160 - p. 3

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

Art. 7º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscais nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 8º O Serviço de Apoio Administrativo - SEAD/CR-JPA orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 9º Os gestores e fiscais, titulares e substitutos, têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº 889/DAGES, de 14 de setembro de 2015, publicada no dia 16 de setembro de 2015.

Art. 10º Esta Portaria torna sem efeito a Portaria 14/2022/CR-JPA/FUNAI (4400877), entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

CLOTÁRIO DE PAIVA GADELHA TERCEIRO NETO

Coordenador Regional