



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
CORREGEDORIA	2
COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ-MIRIM	2
COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL	4
COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS	6

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 160, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 243/2021.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, 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 243/2021, celebrado com a POWER TOP GEO TECNOLOGIAS LTDA EPP, CNPJ nº 16.847.452/0001-43, cujo objeto consiste na aquisição de material de informática conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência CGGEO FUNAI e Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 036/2020.

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	EVANDRO MARCOS BIESDORF	025.380.141-90	CGGEO
Gestor Substituto	JOÃO PAULO LOPES DA CUNHA	019.777.141-61	COINGEO/CGGEO
Fiscal Técnico	RAFAEL WASOWSKI AGUIAR	720.179.611-91	SEAGEO/COINGEO
Fiscal Técnico Substituto	THIAGO MOTA MEIRELLES	111.414.367-79	CGGEO

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; e

II - Fiscal Técnico: servidor designado para o acompanhamento dos serviços com fins de avaliar e aferir a qualidade e quantidade, o tempo e o modo da prestação, conforme índices pré-definidos, para efeito de pagamento.

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 à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem 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 à CGRL o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

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.



Brasília, 08 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 168 - p. 2

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 A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

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

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 419, DE 06 DE SETEMBRO DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 33, § 1º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.009874/2019-55, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado por meio da Portaria nº 382/CORREG, de 11 de agosto de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 150, de 12 de agosto de 2021; substituindo, a servidora RILMA CARVALHO RODRIGUES, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 172429, por IVANY PEREIRA DE LIMA SOUZA, Técnico em Contabilidade, matrícula SIAPE nº 0445037, objetivando a continuidade ao trabalho apuratório.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA

Corregedor(a)

COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ-MIRIM

PORTARIA Nº 02/CRGJM-RJ, DE 12 DE AGOSTO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL DA CR GUAJARÁ-MIRIM/RO, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 21 do Estatuto, aprovado pelo Decreto Nº 9.010, de 23 de março de 2017, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Resolve:

Art. 1º. Designar o servidor Mário Sérgio Freire de Melo, matrícula nº 2397721, CPF 286.407.052-91 e Mirna Soares, matrícula nº 0446040, CPF 113.434.782-00 como fiscais administrativos titular e substituto, respectivamente, do Contrato n.º 152/2018, para acompanhar a execução do referido contrato celebrado entre a CR Guajará-Mirim/Funai e a empresa Picinin & Maia LTDA-ME, CNPJ nº 03.663.160/0001-09.

Art. 2º. Designa as servidoras Ercília de Lima Brito, matrícula nº 0695597, CPF 024.993.472-87, como gestora titular, e a servidora Audelia Paz, matrícula n.º 0445813, CPF 408.625.772-68, como gestora substituta, para acompanharem a execução do referido contrato.

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

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do referido contrato.

EURO FERREIRA GUEDES

Coordenador Regional

PORTARIA Nº 03/CRGJM-RJ, DE 12 DE AGOSTO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL DA CR GUAJARÁ-MIRIM/RO, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 21 do Estatuto, aprovado pelo Decreto Nº 9.010, de 23 de março de 2017, e ainda, em conformidade com o Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Resolve:

Art. 1º. Designar o servidor Elizeu Lucas Lopes de Oliveira, matrícula nº 3212918, CPF 552.194.202-59 e servidora Francisco Couteiro Neto, matrícula n.º 2246065 CPF 138.914.212-49 como gestores titular e substituto, respectivamente, do Contrato n.º 60/2018, para acompanhar a execução do referido contrato celebrado entre a CR Guajará-Mirim/Funai e a PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, CNPJ 05.340.639/0001-30

Art. 2º. Designar o servidor Ercília de Lima Brito, matrícula nº 0695997, CPF 024.993.472-87, como fiscal administrativo titular, e a servidor Roberto Braga de Freitas, matrícula n.º 2255692, CPF 152.317.712-87, como fiscal administrativa substituta, para acompanharem a execução do referido contrato.

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



Brasília, 08 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 168 - p. 3

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do referido contrato.

EURO FERREIRA GUEDES

Coordenador Regional

PORTARIA CR-GJM/FUNAI Nº 3, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ MIRIM, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, a Portaria MJSP nº 437, de 14 de Abril de 2020, a Portaria nº 1.119/PRES, de 02 de Outubro de 2020, e em observância ao Decreto nº 9.287, de 15 de Fevereiro de 2018, à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de Maio de 2008 e à Resolução CONTRAN nº 231, de 15 de Março de 2007, resolve:

Art. 1º AUTORIZAR os servidores abaixo designados a conduzir os veículos oficiais pertencentes a Coordenação Regional de Guajará Mirim e Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas, mediante recebimento de instruções internas desta sede quanto a solicitação, autorização e condução de veículos, respeitando as disposições legais que restringem espécies e tipos de veículos para cada condutor, a partir de suas categorias de habilitação, conforme disposto na Lei nº 9.327/1996 e a Instrução Normativa nº 03/2021, devido a insuficiência de servidores no cargo de motoristas e no interesse do serviço e exercício das atribuições do cargo dos respectivos servidores desta Coordenação Regional:

NOME	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	CNH	CATEGORIA	VALIDADE
Roberto Braga de Freitas	2255692	Chefe de CTL	CTL GJM II	02893739752	AD	03/09/2024
Elizeu Lucas Lopes de Oliveira	3212918	Chefe de CTL	CTL NM	06920625095	AB	12/03/2022
Mário Sérgio Freire de Melo	1397721	Chefe de Serviço	CR-GJM/SEPLAN	02497739780	AB	03/02/2024
José Hamilton Correa de Souza	1823424	Chefe de Serviço	CR-GJM/SEGAT	02801614902	AB	04/01/2023
Luciene Montessi Marcio	1929557	Chefe de Divisão	CR-GJM/DIT	04057126314	AB	16/01/2022

Art. 2º Esta Portaria autoriza o servidor a utilizar os veículos oficiais da Coordenação Regional de Guajará Mirim. Para os deslocamentos fora da Sede da Coordenação Regional será necessário cumprir as instruções constantes na Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021, e suas alterações e no Ofício Circular nº 2/2019/SEAV/COGAB - PRES/GABPR/FUNAI. Estando sob inteira responsabilidade do servidor os deslocamentos com o veículo oficial em desconformidade do cumprimento da sistemática apresentada no ofício supra, estando para todos os fins desautorizados todos os deslocamentos que não tenham seguido as orientações da Presidência da FUNAI através da Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021 e suas alterações.

Art. 3º. Informar que caberá ao servidor a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, ainda que devidamente autorizada, nos termos dos arts. 162º e 257º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e do inciso II, § 1º do art. 4º da Resolução nº 404/CONTRAN/2012; devendo o servidor informar imediatamente à Administração sobre qualquer ocorrência ou avaria durante o uso do veículo oficial.

Art. 4º. Informar que, em caso de acidente, o condutor fica obrigado a registrar ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima e a comunicar o fato imediatamente a sua chefia imediata, para a adoção das devidas providências cabíveis.

Art. 5º. O dano causado ao patrimônio público será passível de apuração de responsabilidade, seja por meio do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, em caso de dano igual ou inferior ao Art. 24, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, que corresponde a 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do artigo anterior, alterado pelo Decreto nº 9.412, Art. 1º, inciso II, alínea "a", de 18 de junho de 2018; ou outro Ato que venha a substituí-lo, e/ou por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos demais casos, garantindo-se, sempre o contraditório e a ampla defesa

Art. 6º. Informar que, deverá apresentar trimestralmente uma declaração de que nada consta do departamento de trânsito competente.

Art. 7º. É vedado ao servidor:

§ 1º O uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de atividades inerentes ao exercício da função pública e devidamente autorizados por Instrução Técnica Executiva; de acordo com as normas vigentes para autorização de deslocamentos.

§ 2º O uso de veículos oficiais em excursões, passeios e/ou para fins particulares;

§ 3º O transporte de familiares do servidor e/ou de pessoas estranhas ao serviço público;

§ 4º A guarda dos veículos oficiais, diariamente, em garagem que não seja a da Sede da CR e/ou das CTLs, salvo quando houve autorização formal do Coordenador Regional, com a devida antecedência, por escrito.



Brasília, 08 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 168 - p. 4

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

EURO FERREIRA GUEDES
Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL

PORTARIA Nº 05/CRLIS/2021

Constitui a Comissão Anual de Levantamento Inventário Patrimonial para o exercício de 2021 da Coordenação Regional do Litoral Sul - SC.

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL - CR-LIS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, 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, Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, Portaria nº 67/PRES/2021 de 28/01/2021, Decreto nº 5.940 de 25 de outubro de 2006, e

CONSIDERANDO ainda 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 Levantamento do Inventário Patrimonial e de Desfazimento de Bens Patrimoniais, no âmbito desta Coordenação Regional - CR-LIS e das respectivas Coordenações Técnicas Locais CTL's Subordinadas, objetivando elaborar o inventário físico anual dos bens móveis, imóveis, semoventes e do Patrimônio da Renda Indígena da Fundação; realizando o desfazimento de bens inservíveis, antieconômicos e irrecuperáveis.

Art. 2º Compete à Comissão de Levantamento do Inventário Patrimonial e de Desfazimento de Bens Patrimoniais:

I - Estabelecer um cronograma geral, com referência as atividades da Comissão de Levantamento do Inventário Patrimonial - CIP/2021, fixando datas do início das atividades e do desenvolvimento das demais atividades da CIP 2020.

II - Elaborar mapa do inventário de bens móveis, imóveis e semoventes da Fundação Nacional do Índio - FUNAI descentralizado para a Coordenação Regional do Litoral Sul - SC, inclusive os do Patrimônio da Renda Indígena.

III - Identificar e Avaliar o estado de conservação dos bens, classificando-os quanto à situação patrimonial como:

novo - Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;

bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

IV - 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;

V - Realizar o Levantamento *in loco*, utilizando Termo de Responsabilidade, de acordo com o modelo do Sistema de Administração e Serviços - SIADS;

VI - 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);

VII - Identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento de acordo com o disposto no Decreto nº 99.658 de 1990 e na IN SEDAP/PR nº 205, de 1988;

VIII - 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 para que adote as providências pertinentes a regularização;

IX - Solicitar ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD que promova, se necessário, os ajustes físicos dos bens inventariados no Sistema de Administração e Serviços – SIADS;

X - Atualizar, emitir e buscar assinatura dos responsáveis e co-responsáveis nos Termos de Responsabilidade;

XI - Propor a abertura de sindicância para apurar responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da FUNAI;

XII - Proceder o desfazimento dos bens classificados como ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis após apresentação do relatório conclusivo ao Coordenador Regional;

Parágrafo único. O levantamento de que trata o inciso III deste artigo deverá ser realizado, exclusivamente, por servidores lotados, respectivamente nas Unidades onde serão realizados.



Brasília, 08 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 168 - p. 5

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

Parágrafo único. O processo deverá ser instruído com os documentos do rol a seguir, em conformidade com as peculiaridades de cada modalidade elencadas no art. 4º desta Portaria, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

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

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

III - autorização do Diretor Regional, nos moldes do Inciso XI do Art. 202 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI, aprovado pela Portaria n.º 1.733/PRES, de 27 de dezembro de 2012, publicado no Diário Oficial da União do dia 28 de dezembro de 2012, para a efetivação do Desfazimento e Baixa dos bens alienados bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;

IV - contrato de venda ou permuta, termo de cessão/doação, termo de inutilização e outros documentos correlatos, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pelo Núcleo da Procuradoria Federal Especializada, nos moldes do § 2.º do Art. 202 do Regimento Interno;

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

VI - circular enviada às possíveis entidades interessadas em participarem dos processos de doações no âmbito do Museu do Índio, contendo os lotes e/ou relação dos bens que foram colocados à disposição;

VII - documentos de transferência e/ou guia de remessa e demais documentos de doação autorizado pela autoridade competente, nos moldes do Inciso XI do Art. 202 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI, aprovado pela Portaria n.º 1.733/PRES, de 27 de dezembro de 2012, publicado no Diário Oficial da União do dia 28 de dezembro de 2012, para a efetivação do Desfazimento e Baixa dos bens alienados bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados; VIII - atas de reuniões (planejamento, reavaliação, encerramento etc.);

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

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

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

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

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

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

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

XVI - documentação específica do processo licitatório, no caso de leilão; XVII - listagem de sobra no caso dos inservíveis ou irrecuperáveis se houver, (peças e partes);

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

XIX - termo de encerramento; e

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

Art. 4º As modalidades de desfazimento são as constantes no Decreto n.º 99.658/90, de 30 de outubro de 1990, alterado pelo Decreto n.º 6.087/2007, de 20 de abril de 2007, observado o disposto na Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações:

I - transferência;

II - cessão; III - alienação;

IV - inutilização;

V - abandono.

Art. 5º Caso a Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens opte pelo leilão dos bens, depois de atendido o artigo 2º desta Portaria, o processo será remetido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou à área responsável pela licitação, que procederá na forma da legislação pertinente.

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

Art. 6º A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso, deverão ser providenciados pela Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens;

Parágrafo único. Observar sempre o custo do processo de desfazimento em função do valor total dos bens ou bem (já reavaliados) que são objetos do desfazimento, para que não haja um custo maior que o montante a ser recuperado,



Brasília, 08 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 168 - p. 6

evitando-se assim prejuízos ao Erário Público. Considerar como custos: total de horas/homens trabalhadas, materiais utilizados, publicações em jornais e outros que porventura forem estimados.

Art. 7º A Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens deverá informar à Área de Contabilidade da Coordenação Regional os atos de baixa patrimonial ocorridos a fim de que se proceda às baixas financeiras e seja respeitado o regime de competência.

Art. 8º A Comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário ao Coordenador Regional, até o dia 31 de dezembro de 2021, conforme preconizado na alínea "a" do item 8.1 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88.

Após deliberação do Coordenador sobre o Relatório acerca do Inventário, serão iniciados os trabalhos para desfazimento dos bens inservíveis, antieconômicos e irrecuperáveis;

Para esta etapa fica estabelecido o prazo de 120 dias, a contar da entrega do Relatório Conclusivo do Inventário.

Art. 9º Designar os servidores Domingos Sávio Guennes de Oliveira Matrícula SIAPE nº 6443044, Williams Silva Amâncio, Matrícula SIAPE nº 446281; e Miguel Cardozo, matrícula nº 3145975, para sob a presidência do primeiro compor a Comissão de Levantamento do Inventário Patrimonial da Coordenação Regional do Litoral Sul - CRLIS e das Coordenações Técnicas Locais subordinadas;

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pelo servidor Williams Silva Amâncio, Matrícula SIAPE nº 446281.

Art. 10º Designar o servidor Guilherme William Nunes da Silva Júnior, Coordenador Técnico Local, chefe da CTL José Boiteux, matrícula: 1845717; Derli Terezinha Berlezzi, Coordenador Técnico Local Chefe da CTL Cruz Alta, matrícula: 446177; João Paulo de Araujo Severo, Coordenador Técnico Local, chefe da CTL Joinville, matrícula nº 182754; Caroline Willrich, Coordenador Técnico Local chefe da CTL Paranaguá, matrícula nº 1943985, Francisco Aureliano Dornelles Witt, Coordenador Técnico Local, chefe da CTL Porto Alegre, matrícula nº 444999 e João Batista Oselame, Coordenador Técnico Local, chefe da CTL Palhoça, matrícula nº 443610; para, no prazo de 60 (sessenta) dias, submeter ao Presidente da Comissão de Levantamento do Inventário Patrimonial - CIP/2021, os trabalhos resultantes das atividades descritas nos incisos III, IV, VI e VII do art. 2º desta Portaria, realizados no âmbito da jurisdição em que esteja lotado;

Art. 11º Estabelecer que o Presidente da Comissão de Levantamento do Inventário Patrimonial - CIP/2021, a seu critério, poderá requisitar o apoio de servidores não designados neste ato, para apoiar a execução das atividades objeto desta Portaria.

Art. 12º Os trabalhos da Comissão de Levantamento do Inventário Patrimonial - CIP/2021 serão acompanhados pela Diretoria de Administração e Gestão – DAGES/FUNAI, com o apoio do Serviço de Patrimônio SEPAT.

Art. 13º 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 pela Comissão de Levantamento do Inventário Patrimonial - CIP/2021.

Art. 14º O não cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria ensejará a responsabilidade do (s) servidor (es) que lhe der causa.

Art. 15º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO REMUS CIDREIRA

Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS

PORTARIA Nº 019/COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS/FUNAI, DE 27 DE AGOSTO DE 2021.

O COORDENADOR REGIONAL SUBSTITUTO DO TAPAJÓS, JOSÉ ARTHUR MACEDO LEAL, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de dezembro de 2017, e de acordo com o previsto no art. 21, alínea "d", combinado com o art. 22 da IN nº 5/2017, de 26/05/2017. Resolve:

Art. 1º Indicar os servidores abaixo listados para compor a equipe que elaborará os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco no âmbito do processo de licitação para contratação de empresa especializada em instalação, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de gás, peças e mão de obra, dos aparelhos de ar-condicionado da Coordenação Regional do Tapajós e Ctl's Jurisdicionadas, a quem será confiada a fiscalização dos serviços, em momento oportuno do processo, os quais poderão participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 22 da IN nº 5/2017.

GERALDO DE ALMEIDA DIAS, CPF nº 508.038.752-15, matrícula nº 1517077;

ELTON MENDES DA SILVA, CPF nº 357.309.942-49, matrícula nº 1488261;

WWYNCLA PAZ DE AGUIAR, CPF nº 807.304.852-34, matrícula nº 1928186

Art. 3º Sempre que a necessidade assim exigir, considerando a natureza da contratação, outros membros poderão ser designados, por meio de Portaria específica, para compor a equipe de planejamento das contratações.

Art. 4º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ARTHUR MACEDO LEAL

Coordenador Regional Substituto