



## SUMÁRIO

<b>CORREGEDORIA</b> .....	<b>1</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL ALTO SOLIMÕES</b> .....	<b>1</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS</b> .....	<b>2</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS</b> .....	<b>3</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL XAVANTE</b> .....	<b>4</b>

### CORREGEDORIA

#### **DESPACHO DECISÓRIO Nº 380/2021/SEAN - COAD/COAD - CORREG/CORREG-FUNAI**

Referência: Processo nº 08620.008485/2021-27

Interessado: Funai

Assunto: Possível irregularidade disciplinar grave. Conduta Escandalosa. Indícios coletados. Instauração de PAD.

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no exercício das atribuições conferidas pela Portaria nº 749, de 29 de junho de 2020, da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública, publicada no Diário Oficial da União nº 124, Seção 2, de 1 de julho de 2020, bem como as previstas no Estatuto aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 24 de março de 2017, ADOTA, como fundamento deste ato, as conclusões e as recomendações da Nota Técnica nº 167/2021/SEAN, para determinar a imediata instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, nos termos do art. 143 da Lei nº 8.112/90.

Cumpra-se.

Brasília - DF, 03 de novembro de 2021

**ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA**

Corregedor(a)

#### **DESPACHO DECISÓRIO Nº 365/2021/SEAN - COAD/COAD - CORREG/CORREG-FUNAI**

Referência: Processo nº 08620.012333/2019-12

Interessado: Funai

Assunto: Acidente com veículo oficial. Ausência de comunicação. Descumprimento de dever funcional. Menor potencial ofensivo. Servidor excluído do quadro funcional. Inocuidade de possível medida a ser aplicada. Economicidade. Carência de recursos humanos. Arquivamento.

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no exercício das atribuições conferidas pela Portaria nº 749, de 29 de junho de 2020, da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública, publicada no Diário Oficial da União nº 124, Seção 2, de 1 de julho de 2020, bem como as previstas no Estatuto aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 24 de março de 2017, ADOTA, como fundamento deste ato, as conclusões e as recomendações da Nota Técnica nº 165/2021/SEAN - COAD/COAD - CORREG/CORREG-FUNAI, SEI nº 3555100, para determinar o ARQUIVAMENTO do presente processo, em atenção aos princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público. Em tempo, encaminhe-se os autos à Procuradoria Federal Especializada, para análise quanto a possível ação de ressarcimento de dano ao erário causado por particular, nos moldes aventados na Nota Técnica. Cumpra-se. Brasília - DF, 29 de outubro de 2021.

**ANA CAROLINNE MORTOZA LACERDA TERRA**

Corregedor(a)

### COORDENAÇÃO REGIONAL ALTO SOLIMÕES

#### **PORTARIA CR-AS/FUNAI Nº 5, DE 24 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 265/2021.

O COORDENADOR REGIONAL DA CR ALTO SOLIMÕES, 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 265/2021, celebrada entre a COORDENAÇÃO



Brasília, 05 de novembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 206 - p. 2

REGIONAL DO ALTO SOLIMÕES e AZIZIA GOMES GEBER, inscrita no CPF 077.903.252-72, cujo objeto é a locação imóvel para atender a demanda da Coordenação Técnica Local de São Paulo de Olivença-AM / CR-AS/FUNAI, situado a rua Tiradentes, nº 391 - Bairro Campinas, São Paulo Olivença/AM.

FUNÇÃO	NOME	CPF	MATRÍCULA
			SIAPE
Gestor	Jorge Teixeira Penaforth	618.141.302-25	3125220
Gestor Substituto	Darcy Bibiano Muratu	314.935.992-91	0445291
Fiscal Administrativo	Anizio Roberto da Silva	314.925.842-15	30446353
Fiscal Administrativo Substituto	Bernardo Marculino Aiambo	310.947.592-87	0445279

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 Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

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 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 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.

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 Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, tendo em vista se tratar de contrato vigente e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

**JORGE GERSON BARUF**

Coordenador Regional

## COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS

### PORTARIA Nº 031/CR-MAO/FUNAI, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL DE MANAUS-AM, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1.119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, Seção 1 de 13 de outubro de 2020, de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e considerando o constante dos autos do processo nº 08769.000672/2021-88, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento da Ata de Registro de Preços nº 76/2021, Pregão Eletrônico SRP nº 002/2021, celebrado entre a Coordenação Regional de Manaus - FUNAI e a empresa F ORLANDO D NOGUEIRA, CNPJ 03.892.139/0002-66.



Brasília, 05 de novembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 206 - p. 3

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor(a)	<b>CÁSSIO DE OLIVEIRA PANTOJA</b>	<b>010.720.362-66</b>	CR-MAO
Gestor(a) Substituto(a)	<b>JOSEMAR ARAÚJO ANDRADE</b>	<b>240.941.612-87</b>	cR-MAO
Fiscal Administrativo(a)	<b>IDELFONSO DE SOUZA CAVALCANTE</b>	<b>193.284.602-63</b>	cR-MAO
Fiscal Administrativo(a) Substituto(a)	<b>ELCINEI CORREA DE SOUZA</b>	<b>159.998.312-53</b>	cR-MAO

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 Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Art. 3º Caberá aos gestores e aos fiscais observarem o disposto na Instrução Normativa ME nº 01/2019.

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.

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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação tendo em vista se tratar de contrato vigente e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

**FRANCISCO DE SOUSA CASTRO**

Coordenador Regional

## COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS

### PORTARIA Nº 024/COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS/FUNAI, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021.

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 312/2021 - UASG 194012.

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

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 312/2021, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DO TAPAJÓS e a empresa OFFICE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.234.161/0001-78, cujo objeto é a contratação serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de materiais e equipamentos, conforme condições e exigências estabelecidas no presente documento e seus anexos para atender as necessidades da Coordenação Regional do Tapajós e unidades jurisdicionadas, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital n. 10/2021.



Brasília, 05 de novembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 206 - p. 4

FUNÇÃO	NOME	CPF	MATRÍCULA SIAPE
Gestor	IVANILDO SAW MUNDURUKU	610.055.982-00	2805093
Gestor Substituto	ANDREY FERNANDES GOMES	689.416.092-91	1565600
Fiscal Técnico	ANDREY FERNANDES GOMES	689.416.092-91	1565600
Fiscal Técnico Substituto	ELTON MENDES DA SILVA	357.309.942-49	1488261

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 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 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.

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 Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, esta Portaria entra em vigor no dia 10 de agosto de 2021.

**JOSÉ ARTHUR MACEDO LEAL**

Coordenador Regional Substituto

### **COORDENAÇÃO REGIONAL XAVANTE**

#### **PORTARIA Nº 09/CR-XAV, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021**

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL XAVANTE, designado pela Portaria nº 1231/PRES/FUNAI de 18/09/20, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 21 do Estatuto da Fundação Nacional do Índio, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, bem como pela Portaria nº 410/PRES de 27 de março de 2018 e Portaria nº 1.144, de 26 de novembro de 2015 e, considerando:

A necessidade de instaurar Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e Desfazimento e a disposição final ambientalmente adequadas dos veículos da Coordenação Regional Xavante;

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

Art. 1º Designar os servidores Mariana Miyke de Fáveri, matrícula SIAPE 1851722, Carlos Henrique da Silva, matrícula 1958740 e Gabriel Gomes Muria, matrícula 1817069, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de



Brasília, 05 de novembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 206 - p. 5

Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e Desfazimento e a disposição final ambientalmente adequadas dos bens patrimoniais inservíveis/veículos da Coordenação Regional Xavante e das respectivas Coordenações Técnicas Locais;

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento;

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

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

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

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

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

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

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

II - termo de vistoria e avaliação correspondente à natureza dos bens móveis, com a descrição e características, modelo, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, fotografia com o 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;

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

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

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

VI - circular enviada às possíveis entidades interessadas em participarem dos processos de doações no âmbito da Coordenação Regional Amapá e Norte do Pará, contendo a relação dos veículos que estão sendo colocados para doação;

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

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

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

X - telas impressas do 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;



Brasília, 05 de novembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 206 - p. 6

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

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

XV - documentos, Notas Fiscais e/ou Formulários que registrem a entrega ou devolução do(s) veículos, com as devidas assinaturas;

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

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

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

XIX - termo de encerramento; e

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

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

a) transferência;

b) cessão;

c) alienação e;

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

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

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

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

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

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

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

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

**ÁLVARO LUÍS DE CARVALHO PERES**

Coordenador(a) Regional