



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
COORDENAÇÃO REGIONAL ARAGUAIA TOCANTINS	1
COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA	2
COORDENAÇÃO REGIONAL MÉDIO PURUS	4
COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I	5

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 157, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 11.226, de 7 de outubro de 2022, e pela Portaria Casa Civil/MPI n.º 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, e em atendimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1.º DESIGNAR os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento de Contratação, tendo por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de apoio administrativo, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na sede da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI. (Processo n.º 08620.015707/2024-19):

FRANCISCO ANDRÉ SAMAPIO, matrícula SIAPE n.º 1706678;

PAULA BEATRIZ DE SOUZA MAFRA, matrícula SIAPE n.º 1818904;

DIANA LEMOS GUIMARÃES, matrícula SIAPE n.º 0446543.

Art. 2.º Todas as atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

COORDENAÇÃO REGIONAL ARAGUAIA TOCANTINS

PORTARIA CR-ATO/FUNAI Nº 26, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL ARAGUAIA TOCANTINS, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, BOLIVAR PEREIRA RODRIGUES XERENTE, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI n.º 165, de 14 de junho de 2024, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria n.º 666/PRES, de 17 de julho de 2017 e a Portaria n.º 1.119, de 2 de outubro de 2020, tendo em vista o disposto na Lei n.º 9.327, de 9 de dezembro de 1996, no Decreto n.º 9.287, de 15 de fevereiro de 2018 e na Instrução Normativa n.º 3, de 8 de fevereiro de 2021, resolve:

Art. 1.º Designar o servidor MARCELLO MOURA, matrícula n.º 0446447, CPF n.º 301.229.101-68 e a servidora RAIMUNDA BRASIL LEÃO COSTA MACUXI, matrícula n.º 00444052, CPF n.º 068.330.122-53, como Fiscais de Contrato, titular e substituto, respectivamente, para acompanhar a execução do Contrato n.º 347/2023, celebrado entre a FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI - COORDENAÇÃO REGIONAL ARAGUAIA TOCANTINS - e a empresa LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTOES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 19.207.352/0001-40.

Art. 2.º Designar a servidora RAIMUNDA BRASIL LEÃO COSTA MACUXI, matrícula n.º 00444052, CPF n.º 068.330.122-53, e o servidor MARCELLO MOURA, matrícula n.º 0446447, CPF n.º 301.229.101-68, como Gestores Administrativos, titular e substituto, respectivamente, para acompanharem a execução do Contrato n.º 347/2023.

Art. 3.º Os Gestores e Fiscais têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria n.º 889/DAGES, de 14/09/2015, publicada no dia 16/09/2015.

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

BOLIVAR PEREIRA RODRIGUES XERENTE

Coordenador Regional



Brasília, 21 de novembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 224 - p. 2

COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA

PORTARIA CR-GPV/FUNAI Nº 89 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

O Coordenador Regional de Guarapuava, da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL/MPI Nº 116, DE 27 DE ABRIL DE 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA FUNAI Nº 991, DE 7 DE MAIO DE 2024, pela Portaria n. 726/2020, pela Portaria n. 1.144/2015, pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 e pela Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, I, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 263/2024 ([7728600](#)), celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI e a ROMARFEL COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 29.333.320/0001-45:

Fiscal	Nome	Matrícula	Setor
Gestor Titular	EMANUEL GUIMARÃES DOS SANTOS	1819294	SEAD CR/GPV
Gestor Substituto	ELTON FERNANDES ALZÃO	1908773	DIT CR/GPV
Fiscal Setorial	ELTON FERNANDES ALZÃO	1908773	DIT CR/GPV
Fiscal Setorial	MARCOS CEZAR DA SILVA CAVALHEIRO	0447045	CTL LONDRINA
Fiscal Setorial	ADIR CARLOS VELOSO	6444966	CTL NOVA LARANJEIRAS
Fiscal Setorial	LUÍS ALÃ VÂN-FY JUVÊNCIO	0443594	CTL SÃO JERÔNIMO DA SERRA

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se, em conformidade com o CAPÍTULO V, DA GESTÃO DO CONTRATO, da Seção I, Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, do artigo 40, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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.



Brasília, 21 de novembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 224 - p. 3

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 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.

SAURI PAFEJ MANOEL ANTONIO

Coordenador Regional

PORTARIA CR-GPV/FUNAI Nº 92 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

O Coordenador Regional de Guarapuava, da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL/MPI Nº 116, DE 27 DE ABRIL DE 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA FUNAI Nº 991, DE 7 DE MAIO DE 2024, pela Portaria n. 726/2020, pela Portaria n. 1.144/2015, pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 e pela Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, I, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas do Contrato nº 270/2024 ([7739492](#)), celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI e a R.R.M. ADMINISTRADORA DE BENS LTDA, inscrita no CNPJ nº 11.993.589/0001- 92:

Fiscal	Nome	Matrícula	Setor
Gestor Titular	MARCOS CEZAR DA SILVA CAVALHEIRO	0447045	CTL LONDRINA
Gestor Substituto	JOSÉ TADEU CAMPOS ARAUJO FILHO	1818318	CTL LONDRINA
Fiscal Setorial	BRENDA CAPELARI	3049767	CTL LONDRINA
Fiscal Setorial	JOSÉ TADEU CAMPOS ARAUJO FILHO	1818318	CTL LONDRINA

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se, em conformidade com o CAPÍTULO V, DA GESTÃO DO CONTRATO, da Seção I, Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, do artigo 40, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;



Brasília, 21 de novembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 224 - p. 4

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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.

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.

SAURI PAFEJ MANOEL ANTONIO

Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL MÉDIO PURUS

PORTARIA CR-MPUR/FUNAI Nº 13, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO MÉDIO PURUS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria nº 234 de 20 de Agosto de 2024, publicada no DOU de 22 de Agosto de 2024 no uso das atribuições que lhe confere o [Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022](#), e, resolve: 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 77/2023, celebrada entre a Coordenação Regional Médio Purus, da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI e a empresa G ANDRADE GOMES EIRELI, CNPJ: 05.859.296/0001-14, cujo objeto é a prestação de serviço apoio administrativo de recepção, auxiliar de escritório e condutor de veículos categoria “d”, com execução mediante o regime de empreitada por menor preço global e



Brasília, 21 de novembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 224 - p. 5

dedicação exclusiva de mão de obra para atendimento às necessidades da Coordenação Regional do Médio Purus e Coordenações Técnicas Locais a ela vinculada.

FUNÇÃO	NOME	CPF	MATRÍCULA SIAPE
Gestor Titular	Izac da Silva Albuquerque	202.121.942-91	446341
Gestor Substituto	Ithana Grasciela Macêdo Barbosa	021.275.595-17	3012555
Fiscal Administrativo	Francisco Geraldo Paulino	007.714.482-10	1186525
Fiscal Administrativo Substituto	Edinaldo Correia Gomes Madeira	085.598.427-99	1965461

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 Os Gestores e Fiscais, titular e substituto, têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº 889/DAGES, de 14 de setembro de 2015, publicada no dia 16/09/2015.

Art. 10º Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, tendo em vista se tratar de contrato vigente, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

SAMUEL DE LIMA BARRETO

Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I

PORTARIA CR-NE-I/FUNAI Nº 16, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 104, de 20 de abril de 2023, pelo Regimento Interno da Funai, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e tendo em vista o disposto no artigo 21, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:



Brasília, 21 de novembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 224 - p. 6

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 242/2024 celebrado com a empresa ULTRA SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços de limpeza, higienização, asseio e conservação, cumulados com atividades básicas de copeiragem, para o atendimento das necessidades da Coordenação Regional Nordeste I:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	CPF	EM EXERCÍCIO
Gestor	PAULO HENRIQUE ALMEIDA SALES	3049379	064.236.684-50	CR-NE I
Gestor Substituto	TARCÍSIO MOREIRA DE MESQUITA	0446633	290.063.681-72	CR-NE I
Fiscal Técnico	GILBERTO DA SILVA	1488286	383.062.470-00	CR-NE I
Fiscal Técnico Substituto	MARIA DAS GRAÇAS MEDICI DA COSTA	1820495	017.187.367-03	CR-NE I

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 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-NE I, 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-NE I 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 O Serviço de Apoio Administrativo - SEAD/CR-NE I 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 entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

CÍCERO FERREIRA DE ALBUQUERQUE

Coordenador Regional

PORTARIA CR-NE-I/FUNAI Nº 17, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 104, de 20 de abril de 2023, pelo Regimento Interno da Funai, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e tendo em vista o disposto no artigo 21, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:



Brasília, 21 de novembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 224 - p. 7

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 242/2024 celebrado com a empresa ÁGIL LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços de limpeza, higienização, asseio e conservação, cumulados com atividades básicas de copeiragem, para o atendimento das necessidades das Coordenações Técnicas Locais de Recife/PE e Floresta/PE:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	CPF	EM EXERCÍCIO
Gestor	PEDRO JORGE LOW HENRIQUES DE ARAÚJO	0447150	136.935.574 - 20	CTL RECIFE
Gestor Substituto	WALDIRA MARIA DE BARROS	0445620	189.258.804 - 82	CTL RECIFE
Fiscal Técnico	SERGIO ROBERTO TELES BARRETO	0445619	257.406.284 - 15	CTL RECIFE
Fiscal Técnico Substituto	ALMIR OLIVEIRA SANTOS	0445574	283.363.054 - 91	CTL RECIFE
Fiscal Setorial (CTL Floresta/PE)	JOSÉ CARLOS DE SÁ	0475449	292.195.404-44	CTL FLORESTA

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.

III - Fiscal Setorial: servidor designado junto ao local de execução do contrato, quando da prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos, para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos.

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa 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-NE I, 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-NE I 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 O Serviço de Apoio Administrativo - SEAD/CR-NE I 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 entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

CÍCERO FERREIRA DE ALBUQUERQUE
Coordenador Regional



Brasília, 21 de novembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 224 - p. 8

PORTARIA CR-NE-I/FUNAI Nº 18, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 104, de 20 de abril de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, e na Instrução Normativa nº 3, de 8 de fevereiro de 2021, resolve:

Art. 1º Autorizar o servidor José Augusto da Silva, matrícula Siape 0445623, CPF 409.019.714-72, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 00139662836, categoria "AB", com validade até 01/09/2027, a dirigir veículo oficial que compõe a frota veicular da CR NE-I, no interesse do serviço e no exercício das atribuições do seu cargo e em conformidade com a categoria de sua habilitação.

Art. 2º Caberá ao servidor autorizado observar e cumprir o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 8 de fevereiro de 2021, e suas alterações, sob pena de responsabilização.

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

CÍCERO FERREIRA DE ALBUQUERQUE

Coordenador Regional