



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	2
COORDENAÇÃO REGIONAL DE JI-PARANÁ	3
COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II	4
COORDENAÇÃO REGIONAL RORAIMA	5

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 159, DE 21 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. 1º DESIGNAR os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento de Contratação, tendo por objeto a aquisição de equipamentos para transporte de brigadistas, conforme Processo SEI n.º 08620.004828/2024-27:

THAIS DIAS GONÇALVES - PRESIDENTE	Siape	1513551
JULIANA DE ALMEIDA - INTEGRANTE REQUISITANTE E TÉCNICO	Siape	3012561
FABIAN KURTEN - INTEGRANTE TÉCNICO	Siape	1819204
ISOLDE LUIZA LANDO - INTEGRANTE REQUISITANTE E TÉCNICO	Siape	1812844
LIGIA RODRIGUES DE ALMEIDA - INTEGRANTE TÉCNICO	Siape	1417888
WENDEL JESUS DE MIRANDA - INTEGRANTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	Siape	2816769

Art. 2º 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. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 165, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto n.º 11.226, de 7 de outubro de 2022, Portaria n.º 991, de 07 de maio de 2024, e a Portaria Casa Civil/MPI n.º 1.809, de 24 de fevereiro de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato n.º 189/2024, celebrado com a empresa QUALITY GRÁFICA E EDITORA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.011.050/0001-25, cujo objeto consiste na prestação dos serviços continuados de impressão gráfica e diagramação:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestora Titular	KARLA BENTO DE CARVALHO	5313918	CGGE
Gestor Substituto	KEYCIANE LIMA PEDROSA	1817915	DAGES
Fiscal Setorial	ANA CAROLINA ALEIXO LIMA	1667883	PRESIDÊNCIA
Fiscal Setorial Substituta	ELINE LOHANA CHAVES	3326811	PRESIDÊNCIA
Fiscal Setorial	RAFAEL VIEIRA FÁVARO	3005780	CGGE
Fiscal Setorial Substituto	JHONATAN VALERIANO FERREIRA	1910697	DAGES

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

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



Brasília, 11 de dezembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 2

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

Art. 3º Na ausência de nomeação de quaisquer das demais figuras de fiscalização mencionadas no Art. 2º, o Gestor acumulará as atribuições correspondentes.

Art. 4º Caberá aos servidores designados observarem o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, no que for cabível.

Art. 5º 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. 6º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 7º 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. 8º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado aos Gestores nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 343, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 991/PRES, de 07 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial da União nº 89, de 09 de maio de 2024, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08786.000274/2023-15, resolve:

Art.1º Conceder Licença para Capacitação à servidora VALÉRIA MARILIA DA SILVA SALGUEIRO ROCHA, Agente em Indigenismo, matrícula 1817730, lotada e em exercício no Serviço de Contratos e Licitações da Coordenação de Administração do Museu do Índio-RJ, pelo período de 29 (vinte e nove) dias, de 17 de dezembro de 2024 a 14 de janeiro de 2025, com base no Artigo 87 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990.

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

POLLIANA FIGUEIROA LIEBICH

Coordenadora-Geral

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 344, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 991/PRES, de 07 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial da União nº 89, de 09 de maio de 2024, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.007190/2024-86, resolve:

Art. 1º Interromper, a partir de 14 de dezembro de 2024, a Licença para Capacitação, concedida através da Portaria de Pessoal CGGP/FUNAI Nº 227, de 23 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço n. 142, de 25 de julho de 2024, ao servidor MOZART AUGUSTO MARIANO MACHADO, Especialista em Indigenismo, matrícula nº 3007799, lotado na Coordenação de Conservação e Recuperação Ambiental e em exercício na Coordenação-Geral de Gestão Ambiental da



Brasília, 11 de dezembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 3

Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável desta Fundação., com base no art. 20 do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

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

POLLIANA FIGUEIROA LIEBICH

Coordenadora-Geral

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 346, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08755.000896/2022-20, resolve:

Art. 1º Conceder horário especial à servidora FABRICIA BATISTA DA SILVA, Técnica em Indigenismo, NI-C-II, matrícula nº 1604747, lotada no Serviço de Gestão Ambiental e Territorial da Divisão Técnica da Coordenação Regional de Cuiabá-MT, a partir da data de publicação da portaria até o encerramento do segundo letivo de 2024.2, em 15 de maio de 2025, de acordo com o § 1º do Artigo 98 da Lei nº 8.112/1990.

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

POLLIANA FIGUEIROA LIEBICH

Coordenadora-Geral

COORDENAÇÃO REGIONAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA CR-JPR/FUNAI Nº 7, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE JI-PARANÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, nomeado pela Portaria/MPI nº 136 de 11.05.2023, publicada no DOU nº 90, de 12 de maio de 2023, 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. 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato 250/2024, celebrado com a Empresa NOVETEL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 29.333.320/0001-45, cujo objeto consiste na prestação, de forma contínua, dos serviços comuns de engenharia de manutenção predial preventiva, preditiva e corretiva, por demanda, com o fornecimento de mão de obra qualificada, insumos, ferramentas e equipamentos, com maior percentual de desconto sobre a Tabela SINAPI (não desonerada) nas dependências da Sede da Coordenação Regional de Ji-Paraná e Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	CPF	LOTAÇÃO/EM EXERCÍCIO
Gestor	Natanael Carvalho Sobrinho	702039	036.402.642-15	CR-JPR
Gestor Substituto	Manuel da Conceição Lamira Furtado	702252	139.492.412-72	CR-JPR
Fiscal Técnico	Vicente Batista Filho	8447174	309.319.594-20	CR-JPR
Fiscal Técnico Substituto	Tenesson Gonçalves de Oliveira	6447191	269.246.761-20	CR-JPR
Fiscal Administrativo	Valdevino Temoteo da Cunha	445798	096.450.202-04	SEGAT CR-JPR
Fiscal Administrativo	Cristiane Moura das Dores	1966001	014.190.087-30	SEDISC CR-JPR

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 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 Administrativo: servidor designado para 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.

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:



Brasília, 11 de dezembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 4

- 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-JPR, 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-JPR 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-JPR 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. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

LEANDRO MANGÃ ARARA

Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II

PORTARIA CR-NE-II/FUNAI Nº 19, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 216, de 3 de julho de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria Funai nº 991, de 8 de maio de 2024, 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 285/2024, celebrado com a empresa INTELLISISTEMAS - SISTEMAS DE AUTOMACAO E MANUTENCAO LTDA, CNPJ nº 04.129.689/0001-00, cujo objeto consiste na prestação de serviços de recepção, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

FUNÇÃO	NOME	Matrícula
Gestor	VALDÊNIA ARAUJO RAMOS LUCENA	2098070
Gestor Substituto	MARCO ANTONIO KRICHANÃ DA SILVA	1815828
Fiscal Administrativo	MARCO ANTONIO KRICHANÃ DA SILVA	1815828
Fiscal Administrativo Substituto	VALDÊNIA ARAUJO RAMOS LUCENA	2098070

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;



Brasília, 11 de dezembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 5

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) úteis dias da publicação desta Portaria.

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

THIAGO HALLEY SANTOS DE LIMA

Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL RORAIMA

PORTARIA CR-RORAIMA/FUNAI Nº 13, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

A COORDENADORA REGIONAL DA CR RORAIMA, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, nomeada pela Portaria MPI nº 67, de 23/02/2023, publicada no Diário Oficial da União nº 41, Seção nº 2, Página 76, de 01/03/2023, no uso das atribuições que lhe são conferidas, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e considerando o constante dos autos do Processo nº 08749.001909/2024-29, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores ANDERSON ANDRADE VASCONCELOS, CPF nº 867.408.142-87 e JOELSON DE SOUZA DOS SANTOS, CPF nº 002.544.702-54, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato 213/2024 (7496623), celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL RORAIMA e a Empresa FC TRANSPORTE E TURISMO EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 84.084.383/0001-13, que tem como objeto a contratação de serviços comuns de Locação de Veículos para a execução das ações do Planejamento Estratégico do órgão em cumprimento a missão institucional, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO/EXECÍCIO
Gestor(a)	ANDERSON ANDRADE VASCONCELOS	867.408.142-87	CFPE-YY
Gestor(a) Substituto(a)	JOELSON DE SOUZA DOS SANTOS	002.544.702-54	CTL-AMAJARI III - CR-RR
Fiscal Técnico(a)	ANDERSON ANDRADE VASCONCELOS	867.408.142-87	CFPE-YY
Fiscal Técnico(a) Substituto(a)	JOELSON DE SOUZA DOS SANTOS	002.544.702-54	CTL-AMAJARI III - CR-RR

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

I - Gestor: servidor designado para exercer esse papel de coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, e setorial, 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 - Fiscal Técnico: servidor designado para 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.

III - Fiscal Setorial: servidor designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da Funai.

IV - Fiscal Administrativo: servidor designado para acompanhar os 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.

Art. 3º Caberá aos gestores e aos fiscais observarem o disposto na IN nº. 05/2017 SEGES/MP.

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;



Brasília, 11 de dezembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 238 - p. 6

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.

MARIZETE DE SOUZA
Coordenadora Regional