



Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 1

## SUMÁRIO

*Diretoria de Administração e Gestão ..... 01*

## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### PORTRARIA Nº 57/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 60/2015.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 60/2015, celebrado com a empresa ÁGIL EMPRESA DE VIGILÂNCIA LTDA., CNPJ nº 72.619.976/0001-58, cujo objeto consiste na prestação, de forma contínua, dos serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada, diurna e noturna, a serem executados na CONTRATANTE e suas subsidiárias, localizadas no Distrito Federal:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	JHONATAN THIAGO RODRIGUES DA SILVA	041.899.481-10	SEAPRE
Fiscal Técnico Substituto	JOSÉ MARIA MARTINS	225.617.811-00	SEAPRE
Fiscal Administrativo	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	239.751.301-30	SEAPRE
Fiscal Administrativo Substituto	EDNEY GONÇALVES DE SOUZA	248.152.331-87	COAL

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; e

III - Fiscal Administrativo: servidor designado para verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

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;

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.



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 2

Art. 9º Revoga-se a Portaria nº 117/2018/DAGES, de 18 de dezembro de 2018.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão

## PORTRARIA Nº 58/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 72/2016.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 72/2016, celebrado com a empresa DF AUTO CENTER LTDA., CNPJ nº 22.707.2336/0001-61, cujo objeto consiste na prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica para os veículos pertencentes à frota oficial da Sede da FUNAI:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	ARNÓBIO RODRIGUES NEVES	553.264.631-72	SETTRAN
Fiscal Técnico Substituto	ANTENOR ALVES DA SILVA FILHO	342.702.131-91	SETTRAN

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;

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 Revoga-se a Portaria nº 122/2018/DAGES, de 26 de dezembro de 2018.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 3

## PORTRARIA Nº 59/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 59/2016.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 59/2016, celebrado com a empresa INFINITY SOLUÇÕES E CONSULTORIA EIRELI-ME, CNPJ nº 20.266.882/0001-49, cujo objeto consiste na locação de 30 (trinta) purificadores de água nesta Sede e no Centro de Treinamento Indigenista, situado na cidade de Sobradinho, bem como a mão-de-obra e todos os materiais necessários para instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	JHONATAN THIAGO RODRIGUES DA SILVA	041.899.481-10	SEAPRE
Fiscal Técnico Substituto	JOSÉ MARIA MARTINS	225.617.811-00	SEAPRE

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.

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 Revoga-se a Portaria nº 124/2018/DAGES, de 26 de dezembro de 2018.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 4

## PORTRARIA Nº 60/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 76/2016.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 76/2016, celebrado com a empresa BRASFORT ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA., CNPJ nº 36.770.857/0001-38, cujo objeto consiste na prestação dos serviços de limpeza e conservação nas dependências da FUNAI, Edifício Parque Cidade Corporate, Bloco B e o Centro de Formação em Política Indigenista, Sobradinho:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	JHONATAN THIAGO RODRIGUES DA SILVA	041.899.481-10	SEAPRE
Fiscal Técnico Substituto	JOSÉ MARIA MARTINS	225.617.811-00	SEAPRE
Fiscal Administrativo	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	239.751.301-30	SEAPRE
Fiscal Administrativo Substituto	EDNEY GONÇALVES DE SOUZA	248.152.331-87	COAL

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; e

III - Fiscal Administrativo: servidor designado para verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

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 Revoga-se a Portaria nº 115/2018/DAGES, de 18 de dezembro de 2018.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 5

## PORTRARIA Nº 61/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 70/2018.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 70/2018, celebrado com a empresa G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA., CNPJ nº 08.744.139/0001-51, cujo objeto consiste na prestação, de forma contínua, de serviços de secretariado, a serem prestados na sede da FUNAI:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	JHONATAN THIAGO RODRIGUES DA SILVA	041.899.481-10	SEAPRE
Fiscal Técnico Substituto	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	239.751.301-30	SEAPRE
Fiscal Administrativo	FERNANDA GOMES FERREIRA	014.024.851-07	CGRL
Fiscal Administrativo Substituto	JOSÉ MARIA MARTINS	225.617.811-00	SEAPRE

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; e

III - Fiscal Administrativo: servidor designado para verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

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 Revoga-se a Portaria nº 8/2019/DAGES, de 5 de fevereiro de 2019.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 6

## PORTRARIA Nº 62/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 150/2014.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 150/2014, celebrado com a empresa 5 ESTRELAS COMERCIAL E SERVIÇOS DE MUDANÇAS LTDA., CNPJ nº 11.292.432/0001-30, cujo objeto consiste na prestação de serviços de transporte rodoviário local e /ou interestadual de mobiliários e bens patrimoniais, bens recebidos em doação e/ou com autorização judicial de uso da FUNAI, bagagens e mobiliários de servidores públicos que forem removidos, no interesse desta Fundação, para todo território nacional:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	ARNÓBIO RODRIGUES NEVES	553.264.631-72	SETTRAN
Fiscal Técnico Substituto	ANTENOR ALVES DA SILVA FILHO	342.702.131-91	SETTRAN

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.

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 Revoga-se a Portaria nº 123/2018/DAGES, de 26 de dezembro de 2018.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 7

## PORTRARIA Nº 63/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 27/2017.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 27/2017, celebrado com a empresa ADTEL TECNOLOGIA EIRELLI., CNPJ nº 06.926.324/0001-31, cujo objeto consiste na prestação dos serviços continuados terceirizados de copeiragem e garçonaria, com fornecimento de todos os equipamentos, materiais, insumos e produtos, para a FUNAI - Sede e Centro de Formação da FUNAI em Sobradinho/DF:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	JOSÉ MARIA MARTINS	225.617.811-00	SEAPRE
Fiscal Técnico Substituto	JHONATAN THIAGO RODRIGUES DA SILVA	041.899.481-10	SEAPRE
Fiscal Administrativo	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	239.751.301-30	SEAPRE
Fiscal Administrativo Substituto	FERNANDA GOMES FERREIRA	014.024.851-07	CGRL

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; e

III - Fiscal Administrativo: servidor designado para verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

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 Revoga-se a Portaria nº 116/2018/DAGES, de 18 de dezembro de 2018.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 8

## PORTRARIA Nº 64/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos Contratos nº 80 e 81/2018.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 nos Contratos nº 80 e 81/2018, celebrados, respectivamente, com a empresa FORMA STYLE SEATING ERGONOMIC LTDA-ME., CNPJ nº 26.365.896/0001-04, e a empresa FORMA OFFICE COMÉRCIO DE MÓVEIS E INTERIORES LTDA., CNPJ nº 09.813.581/0001-55, cujo objeto consiste na aquisição de mobiliário (móveis e assentos), para a utilização da FUNAI:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	ANA PAULA PRADO GUIMARÃES	015.688.981-18	CCOMP
Gestor Substituto	PATRICK BARCELLOS PEIXE	259.675.685-49	SEPROL
Fiscal Técnico	MARIA RONILZA DA SILVA ARAÚJO	333.770.141-87	SEPAT
Fiscal Técnico Substituto	UBIRATAN DANTAS DE MEDEIROS	221.439.631-49	SEPAT

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.

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 Revoga-se a Portaria nº 93/2018/DAGES, de 23 de novembro de 2018.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 9

**PORTRARIA Nº 65/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.**

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 73/2018.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 73/2018, celebrado com a empresa SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO, CNPJ nº 33.683.111/0001-07, cujo objeto consiste na contratação de serviços de emissão de certificados digitais, dentro da especificações e normas do ICP-Brasil, que serão prestados nas condições estabelecidas no contrato:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	EDNEY GONÇALVES DE SOUZA	248.152.331-87	COAL
Fiscal Técnico Substituto	FERNANDA GOMES FERREIRA	014.024.851-07	CGRL

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.

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 Revoga-se a Portaria nº 9/2019/DAGES, de 30 de janeiro de 2019.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 10

## PORTRARIA Nº 66/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 101/2016.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 101/2016, celebrado com a empresa LIMA E SILVA SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA ME, CNPJ nº 20.204.491/0001-08, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de mão-de-obra, para a função de motorista, para dirigir veículos oficiais leve, executivo e pesado, que compõe a frota veicular da FUNAI:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	ARNÓBIO RODRIGUES NEVES	553.264.631-72	SETRAN
Fiscal Técnico Substituto	ANTENOR ALVES DA SILVA FILHO	342.702.131-91	SETRAN
Fiscal Administrativo	FERNANDA GOMES FERREIRA	014.024.851-07	CGRL
Fiscal Administrativo Substituto	EDNEY GONÇALVES DE SOUZA	284.152.331-87	COAL

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; e

III - Fiscal Administrativo: servidor designado para verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

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 Revoga-se a Portaria nº 121/2018/DAGES, de 26 de dezembro de 2018.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 11

## PORTRARIA Nº 67/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 44/2019.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 44/2019, celebrado com a empresa TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA., CNPJ nº 00.604.122/0001-97, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de intermediação e gestão de frota, gerenciamento dos dados de abastecimento e administração de despesas, em Brasília e demais estados da federação (âmbito nacional), com o fornecimento de combustível, de forma parcelada, operacionalizado por intermédio de rede credenciada e acompanhado por sistema de informação integrado, com vistas ao abastecimento dos veículos pertencentes ao patrimônio da FUNAI e das Unidades Regionais em trânsito e a serviço nesta capital, bem como veículos locados pela Sede da FUNAI:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	ARNÓBIO RODRIGUES NEVES	553.264.631-72	SETRAN
Fiscal Técnico Substituto	ANTENOR ALVES DA SILVA FILHO	342.702.131-91	SETRAN

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;

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 Revoga-se a Portaria nº 41/2019/DAGES, de 23 de maio de 2019.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 12

**PORTRARIA Nº 68/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.**

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 17/2017.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 17/2017, celebrado com as empresas CEDRO PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA., CNPJ nº 05.398.090/0001-34, ESTRUTURAL EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 01.715.970/0001-36, RVA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES S/A, CNPJ nº 36.764.843/0001-01, e POLIS PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 07.204.468/0001-47, cujo objeto consiste na locação de imóvel situado no Setor Comercial Sul, Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Brasília/DF, CEP 70.308-200, para abrigar as instalações da Sede da FUNAI:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	JOSÉ MARIA MARTINS	225.617.811-00	SEAPRE
Fiscal Técnico Substituto	JHONATAN THIAGO RODRIGUES DA SILVA	041.899.481-10	SEAPRE

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.

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 Revoga-se a Portaria nº 114/2018/DAGES, de 17 de dezembro de 2018.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 13

## PORTRARIA Nº 71/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 25/2017.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 25/2017, celebrado com a empresa Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB, CNPJ nº 00.082.024/0001-37, cujo objeto consiste no fornecimento de águas tratada e a prestação de serviços de coleta de esgotos sanitários:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	239.751.301-30	SEAPRE
Fiscal Técnico Substituto	JHONATAN THIAGO RODRIGUES DA SILVA	041.899.481-10	SEAPRE

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.

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 Revoga-se a Portaria nº 113/2018/DAGES, de 17 de dezembro de 2018.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 14

## PORTRARIA Nº 72/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 24/2017.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 24/2017, celebrado com a empresa CEB DISTRIBUIÇÃO S.A., CNPJ nº 07.522.669/0001-20, cujo objeto consiste na prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica para a FUNAI/SEDE no endereço SCS. Qd. 09 – Ed. Parque Cidade Corporate – Brasília – DF, CEP: 70.308-200:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO FIRMINO DO NASCIMENTO	046.467.381-04	COAL
Gestor Substituto	DANIELLE DOS SANTOS MIRANDA	837.782.681-04	COAL
Fiscal Técnico	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	239.751.301-30	SEAPRE
Fiscal Técnico Substituto	JHONATAN THIAGO RODRIGUES DA SILVA	041.899.481-10	SEAPRE

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.

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 Revoga-se a Portaria nº 22/2019/DAGES, de 6 de março de 2019.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 15

## PORTRARIA Nº 73/DAGES, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 21/2018.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 21/2018, celebrado com a Imprensa Nacional, CNPJ nº 04.196.645/0001-00, cujo objeto consiste na prestação de serviços de publicação de matérias de caráter oficial, nas edições normais, extras e suplementares do Diário Oficial da União, para o exercício de 2018:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	ANA PAULA PRADO GUIMARÃES	015.688.981-18	CCOMP
Gestor Substituto	PATRICK BARCELLOS PEIXE	259.675.685-49	SEPROL
Fiscal Técnico	MARILÚCIA MACEDO NINGELESKI	665.087.541-49	NUPLI
Fiscal Técnico Substituto	DIANA LEMOS GUIMARÃES	393.203.911-49	CCOMP

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.

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 Revoga-se a Portaria nº 38/2018/DAGES, de 08 de maio de 2018.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 02 de julho de 2019.

Boletim de Serviço da Funai – **Edição Extra** – p. 16

## PORTRARIA Nº 77/DAGES, DE 01 DE JULHO DE 2019.

*Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 11/2017.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014, 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 11/2017, celebrado com a empresa Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, CNPJ nº 33.683.111/0001-07, cujo objeto consiste na disponibilização de uso do Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS, módulos de Patrimônio, Almoxarifado e Transporte, com armazenamento da base de dados de bens móveis, materiais de consumo e transporte:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	ANA PAULA PRADO GUIMARÃES	015.688.981-18	CCOMP
Gestor Substituto	MARIA RONILZA DA SILVA ARAÚJO	333.770.141-87	SEPAT
Fiscal Técnico	MÁRCIO LUIZ GOMES VIEIRA	310.051.601-04	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	RODRIGO FONSECA BORGES	819.400.255-91	CGTIC

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.

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 Revoga-se a Portaria nº 53/2017/DAGES, de 7 de julho de 2017.

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

**ROGÉRIO GUIMARÃES**

Diretor de Administração e Gestão