



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 22 de junho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 113 - p. 1

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA.....	I
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	I

PRESIDÊNCIA

PORTARIA DE PESSOAL FUNAI Nº 211, DE 21 DE JUNHO DE 2021

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08786.000299/2021-57, resolve:

Art. 1º Alterar a jornada de trabalho de 20 (horas) para 30 (trinta) horas semanais, da servidora ROBERTA RUAS MONTEIRO, Agente em Indigenismo, NI-B-IV, matrícula nº 1916384, lotada no Serviço de Referências Documentais do Museu do Índio-RJ.

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

CESAR AUGUSTO MARTINEZ

Presidente Substituto(a)

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 104, DE 21 DE JUNHO DE 2021

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores NATAN PIRES BARROS, matrícula nº 1818433, CPF nº 722.045.401-53 e MARCELINO MARTINS DOS SANTOS FILHO, matrícula nº 0446351, CPF nº 330.455.181-68, como Gestores de Contrato, titular e substituto, respectivamente, para acompanhar a execução do Contrato nº 76/2021 celebrado entre a FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI - COORDENAÇÃO REGIONAL ARAGUAIA TOCANTINS - CR-ATO e a locatária BELIZA CIRQUEIRA BARBOSA, CPF 550.865.781-91 e portadora da Carteira de Identidade nº 13268074 – SEJSP/MT.

Art. 2º. Designar os servidores MARCELINO MARTINS DOS SANTOS FILHO, matrícula nº 0446351, CPF nº 330.455.181-68 e NATAN PIRES BARROS, matrícula nº 1818433, CPF nº 722.045.401-53, como Fiscais Técnicos/Administrativos, titular e substituto, respectivamente, para fiscalizarem a execução do Contrato nº 76/2021.

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

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 105, DE 21 DE JUNHO DE 2021

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas na Ata de Registro de Preços nº 69/2021, celebradas entre a COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ – PA/FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e as empresas:

ARP 69/2021 - S O CORDEIRO DE SOUZA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 26.969.797/0001-23;

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	MARIANA FEIJÓ FLÔRES MAINI	113.281.237-23	FPEC
Gestor Substituto	ROBERTA VICENTE MONTANHA TEIXEIRA	064.863.629-10	FPEC
Fiscal Técnico	GUILHERME DALTRÒ SIVIERO	335.291.188-69	FPEC
Fiscal Técnico	IORI LEONEL ARNOLD HUSSAK VAN VELTHEM LINKE	795.509.752-15	FPEC



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 22 de junho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 113 - p. 2

Fiscal administrativo	CAROLINA SCHUCH DE OLIVEIRA	005.384.060-70	SEAD
Fiscal administrativo Substituto	LUANA FEITOSA ALEXANDRE	546.801.152-20	CTL-III

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

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização; e

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

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

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

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

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do Contrato para a Administração, quando da prorrogação contratual e eventual reequilíbrio econômico-financeiro;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária e, ainda, solicitar junto à CGRL o reforço dos empenhos ou a anulação parcial, caso necessário; e

VI - Reavaliar constantemente a execução do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução de gastos, bem como outras para melhoria e racionalização dos serviços, submetendo ao responsável pela Unidade Demandante.

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

Art. 8º A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

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

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 106, DE 21 DE JUNHO DE 2021

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, resolve:

Art. 1º Designar, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços nº 64/2021, nº 65/2021, nº 66/2021, nº 67/2021 e nº 68/2021, celebradas entre a COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO-LESTE DO PARÁ/PA - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e as empresas:

ARP Nº 64/2021 - L. A. DE SOUSA COMÉRCIO, inscrita no CNPJ sob nº 09.521.369/0001-14;

ARP Nº 65/2021 - A. GONÇALVES DE ANDRADE EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº 36.023.037/0001-82;

ARP Nº 66/2021 - E. POLLA - ME, inscrita no CNPJ sob nº 05.783.582/0001-43;

ARP Nº 67/2021 - O. S. OLIVEIRA COMERCIAL - ME, inscrita no CNPJ sob nº 03.623.513/0001-47;

ARP Nº 68/2021 - SOUZA & FADANELLI LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 14.564.846/0001-14;

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	LUANA FEITOSA ALEXANDRE	546.801.152-20	CTL-III
Gestor Substituto	PAULO HENRIQUE ALMEIDA SALES	064.236.684-50	SEAD
Fiscal Técnico	PEDRO PAULO QUEIROZ DE CARVALHO	044.841.801-03	SEDISC
Fiscal Técnico	PRISCILA GABRIEL CALDAS	129.355.017-56	SEDISC



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 22 de junho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 113 - p. 3

Fiscal Técnico	GENI DE FÁTIMA BOGÉA UMBUZEIRO	187.252.792-20	SEDISC
Fiscal Técnico	FRANCISCO CARLOS DOS SANTOS CARDOSO	177.311.272-49	SEDISC
Fiscal Técnico	CLEITON GABRIEL DA SILVA	851.462.342-72	FPEMX
Fiscal Técnico	FRANCISCO CARLOS BENIGNO	349.083.072-53	FPEMX
Fiscal Técnico	PABLO RODRIGUES DE BRITO	882.722.492-00	FPEMX
Fiscal Técnico	RUI FERNANDO SARGES DE CARVALHO	044.346.172- 49	FPEMX
Fiscal Técnico	LUIS FELIPE DA SILVA	388.946.738-55	SEGAT
Fiscal Técnico	LORENA DE PAULA SOARES	040.172.906-04	SEGAT
Fiscal Técnico	REGINA LEAL COUTO	017.265.741-56	SEGAT
Fiscal Técnico	RENATA DE MELO VALENTE	428.646.152-15	SEGAT
Fiscal Técnico	ELIENE ARAÚJO DE JESUS	263.533.932-53	CTL-II
Fiscal Técnico	ELZA MARIA XIPAIA DE CARVALHO	721.574.532-53	CTL-IV
Fiscal Técnico	NIVALDO PORFÍRIO RODRIGUES GOMES	121.959.282-04	CTL-V
Fiscal Técnico	CLEVER SENA DOS SANTOS	440.338.002-63	CTL-VI
Fiscal Técnico	CAMILA PESSIN BONASSIO	368.346.288-43	CTL-VI
Fiscal Técnico	GABRIELA LIEDTKE BECKER	059.982.349-60	CTL-VI
Fiscal Técnico	RAONI DA ROSA	058.141.069-64	CTL-VII
Fiscal Técnico	DAYANE NASCIMENTO MARQUES	031.200.851-11	CTL-VII
Fiscal Técnico	LUMARA CRISTINA MARTINS SANTOS	023.841.865- 07	CTL-VII
Fiscal Técnico	ALÉSSIO MOREIRA LIMA DANTAS	223.458.332- 20	CTL-VIII
Fiscal administrativo	CAROLINA SCHUCH DE OLIVEIRA	005.384.060-70	SEAD
Fiscal administrativo Substituto	LUANA FEITOSA ALEXANDRE	546.801.152-20	CTL-III

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

I - Gestor: servidor designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, responsável pelo recebimento definitivo e atesto, atos preparatórios para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização; e

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

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

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactem na adequada execução contratual ou na implementação de seus objetivos, tais como, prorrogação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro.

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

Art. 6º Além do disposto no art. 3º, os servidores designados deverão:

I - Manter o Processo de Acompanhamento Contratual atualizado e instruído com documentos comprobatórios da execução do objeto, anexando todas as ocorrências e notificações à Contratada;

II - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

III - Comunicar 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.



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional do Índio

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 22 de junho de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 113 - p. 4

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

Art. 8º A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

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

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor