



**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 DALTRO SIVIERO	335.291.188-69	FPEC
Fiscal Técnico	IORI LEONEL ARNOLD HUSSAK VAN VELTHEM LINKE	795.509.752-15	FPEC



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



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.



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