



SUMÁRIO

COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA..... 1
COORDENAÇÃO REGIONAL DE RORAIMA..... 3

COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA

PORTARIA CR-GPV/FUNAI Nº 3, DE 09 DE MARÇO DE 2022

O COORDENADOR REGIONAL DE GUARAPUAVA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020 (SEI 3383443), pela Portaria n. 1.144/2015 (SEI 3383461), pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 (SEI 3380543) e pela 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 no Contrato nº 239/2021, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA – FUNAI e a empresa CONSTRAP EIRELI, INSCRITA NO CNPJ Nº 10.330.342/0001-23, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de limpeza e conservação de ambientes, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor	MARCOS CEZAR DA SILVA CAVALHEIRO	0447045	CTL LONDRINA
Gestor Substituto	GIOVANI DIEGO NIEDERLE	3147172	CTL GUAÍRA
Fiscal Técnico	MARIA HELENA DE AMORIM PINHEIRO	1475104	CTL CURITIBA
Fiscal Técnico	AMILCAR AROUCHA JIMENES	3145596	CTL GUAÍRA
Fiscal Técnico	ADIR CARLOS VELOSO	6444966	CTL NOVA LARANJEIRAS
Fiscal Técnico	JOSÉ TADEU CAMPOS ARAUJO FILHO	1818318	CTL LONDRINA
Fiscal administrativo	MARIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	SEAD/CR-GPV
Fiscal administrativo Substituto	LUCIANA PERUZZO DA SILVA	1815253	CTL CURITIBA

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

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

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

III - Fiscal Administrativo: servidor 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, 11 de março de 2022.

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

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

JOSÉ LUIZ TUSI PERAZZOLO

Coordenador Regional

PORTARIA CR-GPV/FUNAI Nº 4, DE 09 DE MARÇO DE 2022

O COORDENADOR REGIONAL DE GUARAPUAVA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020 (SEI 3383443), pela Portaria n. 1.144/2015 (SEI 3383461), pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 (SEI 3380543) e pela 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 no CONTRATO Nº 240/2021, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA – FUNAI e a empresa ALGO A MAIS SERVIÇOS TEMPORARIOS LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº 05.971.822/0001-33, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de limpeza e conservação de ambientes, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor	THIAGO GASTALDELLO	1821614	NUPES/CR-GPV
Gestor Substituto	MARIO VICTOR FARIAS CHAVES	3147172	SEAD/CR-GPV
Fiscal Técnico	CRISTOPHER FELIPHE RAMOS	1911836	SEGAT/CR-GPV
Fiscal Técnico	MARLENE DO CARMO VELOSO	0444987	CTL SÃO JERÔNIMO DA SERRA
Fiscal administrativo	RAFAEL ILLENSEER	1899805	SEGAT/DIT/CR-GPV
Fiscal administrativo Substituto	LUÍS ALÃ VÂN-FY JUVÊNCIO	0443594	CTL SÃO JERÔNIMO DA SERRA

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

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

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

III - Fiscal Administrativo: servidor 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.



Brasília, 11 de março de 2022.

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

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

JOSÉ LUIZ TUSI PERAZZOLO
Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DE RORAIMA

PORTARIA CR-RR/FUNAI Nº 4, DE 02 DE MARÇO DE 2022

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL RORAIMA - CR-RR, OSMAR TAVARES DE MELO, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, tendo em vista as atribuições que lhe conferem os incisos I, II e XI do Art. 21, Anexo I do Decreto nº 9.010, de 13 de março de 2017 e a Portaria MJSP nº 543, de 9 de junho de 2021, e as disposições contidas nas Instruções Normativas SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008, bem como no Decreto nº 9.373, de 20 de abril de 2018, RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a Comissão Regional de Inventário Patrimonial, referente ao exercício 2020, no âmbito da Coordenação Regional de Roraima e respectivas Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas, bem como da Coordenação da Frente de Proteção Etnoambiental e coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas, objetivando elaborar o Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis, Semoventes e do Patrimônio da Renda Indígena.

Art. 2º Compete à Comissão de Inventário:

- I. estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos; elaborar o inventário de bens móveis, imóveis e semoventes da Funai, inclusive do Patrimônio da Renda Indígena;
- II. identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento, de acordo com o disposto no Decreto nº 9.373, de 2018 e na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 1988;
- III. realizar o levantamento in loco, utilizando Termo de Responsabilidade, de acordo com o modelo do Sistema de Administração e Serviços – SIADS;
- IV. propor, se necessário, o ajuste/conciliação dos saldos contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI (registro sintético) com o Sistema de Administração e Serviços – SIADS (registro analítico);
- V. identificar e relacionar, com numeração a ser obtida no Sistema de Administração e Serviços – SIADS, os bens que se encontrem sem registro patrimonial, comunicando ao Núcleo de Patrimônio/Serviço de Apoio Administrativo - SEAD para que adote as providências pertinentes à regularização;
- VI. solicitar ao Núcleo de Patrimônio/Serviço de Apoio Administrativo - SEAD que promova, se necessário, os ajustes físicos dos bens inventariados no Sistema de Administração e Serviços – SIADS;
- VII. atualizar, emitir e buscar assinatura dos responsáveis e co-responsáveis nos Termos de Responsabilidade;
- VIII. propor a abertura de sindicância para apurar eventual responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai.

Art. 3º A Comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário ao Coordenador Regional, até o dia 04 de abril de 2022, prorrogáveis, conforme Autorização da Diretoria de Administração e Gestão - DAGE/FUNAI.

Art. 4º Designar os servidores KIOLANDO ALBUQUERQUE ANDRADE, matrícula SIAPE nº 700830, FRANCINETE VIANA SILVA, matrícula SIAPE nº 715920 e GILDO DE SOUZA MARCOLINO, matrícula SIAPE nº 708482, da Coordenação Regional de Roraima da Fundação Nacional do Índio - FUNAI, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Inventário Patrimonial.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pelo servidor GILDO DE SOUZA MARCOLINO, matrícula SIAPE nº 708482.

Art. 5º Estabelecer que o Presidente da Comissão, a seu critério, poderá requisitar servidores não designados neste ato,

Art. 6º Os trabalhos da Comissão serão orientados pela Diretoria de Administração e Gestão – DAGES/FUNAI, por intermédio do Serviço de Patrimônio - SEPAT.

Art. 7º Durante a realização do inventário patrimonial de que trata esta Portaria, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens móveis e semoventes localizados nos setores/unidades abrangidos pelos trabalhos de inventariança, sem a autorização expressa da Comissão de Inventário.

Art. 8º O não cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria ensejará na apuração de responsabilidade dos servidores que lhes der causa.

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

OSMAR TAVARES DE MELO
Coordenador Regional