



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA.....	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	2
COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA.....	3
COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I.....	9

PRESIDÊNCIA

PORTARIA FUNAI Nº 704, DE 13 DE JUNHO DE 2023

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 07 de outubro de 2022, consoante ao item 4º, da cláusula segunda do Acordo de Cooperação Técnica - ACT celebrado entre o Instituto Internacional de Educação no Brasil - IEB e Funai (SEI 0450718), para implementação do Projeto Proteção e Gestão Sustentável em Terras Indígenas no âmbito da Cooperação Financeira Alemã, publicado no DOU de 05 de janeiro de 2018, e Primeiro Termo Aditivo (SEI 4708454), publicado no DOU de 16 de dezembro de 2022, e considerando o constante dos autos do processo eletrônico nº. 08620.000794/2017-72, resolve:

Art. 1º Estabelecer a composição da Unidade de Coordenação de Projeto - UCP responsável pela coordenação geral e gestão técnica do projeto para promover o desenvolvimento do Projeto Proteção e Gestão Sustentável em Terras Indígenas - PPGSTI, com a seguinte equipe:

Coordenador Técnico Nacional – Maria Janete Albuquerque de Carvalho;

Suplente – Wagner Campos Araujo

Pela Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável - DPDS:

Especialista em Gestão Ambiental – Francisco Itamar Gonçalves Melgueiro;

1º Suplente: – Lucas Guimarães Grisolia;

Especialista em Etnodesenvolvimento – Rut Rosenthal Robert;

Suplente – Fernanda Tibana Machado;

Pela Diretoria de Proteção Territorial - DPT:

Especialista em Monitoramento Territorial – Thaís Dias Gonçalves;

Suplente – Juliana de Almeida;

Especialista em Índios Isolados e Recente Contato – Leonardo Lenin Covezzi do Val dos Santo;

Suplente – Sorahia Maria Segall;

Pela Diretoria de Administração e Gestão - DAGES:

Especialista em Tecnologia de Informação – Thiago Santos da Silva;

Suplente – José Fernandes de Lobo Ferreira Filho;

Especialista em Recursos Logísticos - Jhonatan Thiago Rodrigues da Silva;

Suplente - Lúcio André Wanderley Correia de Mello.

Parágrafo único. Os titulares serão substituídos, em suas ausências e seus impedimentos, por seus respectivos suplentes.

Art. 2º A UCP terá as seguintes atribuições:

I - orientar a estratégia e a coordenação técnica geral do Projeto;

II - elaborar propostas para os Planos Operacionais Anuais (POA) e os Planos de Aquisições (PA) que serão submetidos à aprovação da CPD;

III - acompanhar os trabalhos juntamente com o Coordenador Técnico, o Banco de Desenvolvimento Alemão - KfW e demais instâncias;

IV - realizar articulação com o Gestor Financeiro e outros entes, visando o desenvolvimento das atividades do Projeto;

V - elaboração e aprovação, com o apoio da Consultoria de Implementação - CI, dos termos de referência e especificações técnicas para subsidiar os processos licitatórios para a compra de bens e serviços técnicos, bem como assistir o Gestor Financeiro na análise de propostas técnicas, quando necessário.

VI - efetuar o acompanhamento dos processos licitatórios realizados pelo Gestor Financeiro no âmbito do Projeto, previamente à solicitação da “não-objeção” do KfW;

VII - monitorar o progresso físico e financeiro segundo o cronograma definido e acordado, visando o alcance dos objetivos e resultados propostos;

VIII - participar dos procedimentos de análise e de recepção de bens adquiridos e serviços contratados, com a participação do setor responsável da Funai, inclusive das prestações de consultorias, zelando pela observância dos padrões de qualidade



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiweu - MS

Brasília, 19 de junho de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 114 - p. 2

técnica especificados, com exceção da recepção de obras de infraestrutura, que será da responsabilidade do Gestor Financeiro;

IX - contribuir na elaboração dos relatórios de progresso referentes à implementação física e financeira e ao alcance dos objetivos do Projeto; e

X - participar dos exercícios de avaliação intermediária e final do Projeto.

Art. 3º São atribuições do Coordenador Técnico Nacional:

I - exercer funções de caráter técnico de planejamento, supervisão e interlocução;

II - representar formalmente a Funai perante à Agência Brasileira de Cooperação - ABC, ao organismo internacional cooperante e aos órgãos de controle, responsabilizando-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito do projeto;

III - subsidiar a UCP com informações políticas e administrativas necessárias para suas deliberações; e

IV - assumir a Presidência da Comissão Partidária Deliberativa - CPD.

Art. 4º As equipes técnicas do KfW e do IEB, quando formalmente solicitado pela UCP, participarão das reuniões, visando subsidiar os trabalhos em curso.

Art. 5º A UCP, quando necessário, poderá contar com apoio de outros técnicos especializados na implementação de rotinas específicas e de sistemas de monitoramento do projeto.

Art. 6º Caberá às Diretorias da Funai apoiarem o projeto nas ações de suas respectivas competências.

Art. 7º A UCP terá vigência até dezembro de 2027, conforme registrado do ACT Funai - IEB.

Art. 8º Fica revogada a Portaria Funai nº 590, de 15 de dezembro de 2022

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

JOENIA WAPICHANA

Presidenta

PORTRARIA FUNAI N° 708, DE 15 DE JUNHO DE 2023

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da Funai, aprovado pelo Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, e na Instrução Normativa nº 3, de 8 de fevereiro de 2021, resolve:

Art. 1º Autorizar o servidor BOLIVAR PEREIRA RODRIGUES XERENTE, matrícula Siape 1290849, CPF nº 003.219.571-05, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 05884404236, categoria AB, com validade até 25/05/2033, a dirigir veículos oficiais que compõem a frota veicular da Coordenação Regional Araguaia Tocantins, no interesse do serviço e no exercício das atribuições do seu cargo e em conformidade com a categoria de sua habilitação.

Art. 2º Caberá ao servidor autorizado observar e cumprir o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 8 de fevereiro de 2021, e suas alterações, sob pena de responsabilização.

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

JOENIA WAPICHANA

Presidenta

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTRARIA DAGES/FUNAI N° 59, DE 14 DE JUNHO DE 2023

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

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 156/2023, celebrado com a empresa TW-SOLUTIONS TELECOMUNICACOES LTDA, CNPJ nº 23.323.113/0001-23, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada de telecomunicações para a prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC IP, com Franquia Ilimitada fixo-fixo, fixo-móvel, local e Longa Distância Nacional (LDN), por meio de troncos digitais, em chamadas originadas, e fornecimento de tráfego ilimitado para ligações originadas e serviços complementares, Serviços de Telefonia com Tronco E1 digital com Link digital E1 interligado ao: PABX com 30 canais e 200 ramais DDR, sinalização SIP-Marcia: Cisco Unified CM Administration – System Version: 8.6.2.22900-9 e modelo 2951 - do CONTRATANTE, e Ligações LDI (LDI - STFC - F/FM) Origem Fixo - Qualquer País/Região:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor Titular	GUSTAVO HENRIQUE CORRÊA DE PAULA MACIEL	1475463	CGRL
Fiscal Técnico	LEONARDO LIMA BARBOSA	1145704	CGRL

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



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiweu - MS

Brasília, 19 de junho de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 114 - p. 3

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 na Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, no que for cabível.

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 nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

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

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

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

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

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA

PORTARIA SEAD/CR-GPV/FUNAI N° 32 DE 16 DE JUNHO DE 2023

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL/MPI Nº 116, DE 27 DE ABRIL DE 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020, pela Portaria n. 1.144/2015, pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 e pela Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, I, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 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 na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°1/2023 - 105/203, SEI N° 5292643, proveniente do Pregão nº02/2023, da CR/GPV, UASG 194026, publicado na Seção 3, do Diário Oficial da União N° 110, sexta-feira, 13 de junho de 2023, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e a empresa Fornecedor: COMPENSADOS SCHROEDER LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.457.714/0001-01:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
GESTOR	ADIR CARLOS VELOSO	6444966	CTL NOVA LARANJEIRAS
Gestor Substituto	CLÁUDIA PEREIRA BORGES	1819232	SEDISC CR/GPV
FISCAL SETORIAL	LUIS ALÃ VÃN-FY JUVENCIO	0443594	CTL SÃO JERÔNIMO DA SERRA
FISCAL SETORIAL	GLEISE PIMENTEL CARNEIRO	3013461	SEDISC CR/GPV

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se, em conformidade com o CAPÍTULO V, DA GESTÃO DO CONTRATO, da Seção I, Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, do artigo 40, da INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 5, DE 26 DE MAIO DE 2017:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 19 de junho de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 114 - p. 4

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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.

SAURI PAFEJ MANOEL ANTONIO
Coordenador Regional

PORTRARIA SEAD/CR-GPV/FUNAI N° 33 DE 16 DE JUNHO DE 2023

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL/MPI N° 116, DE 27 DE ABRIL DE 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n.



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 19 de junho de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 114 - p. 5

726/2020, pela Portaria n. 1.144/2015, pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 e pela Portaria MJSP/GAB N° 387, de 13/07/2020, I, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 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 na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº2/2023 - 106/2023, SEI N° 5135985, proveniente do Pregão nº02/2023, da CR/GPV, UASG 194026, publicado na Seção 3, do Diário Oficial da União Nº 110, sexta-feira, 13 de junho de 2023, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e a empresa Fornecedor: AGREGA DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 49.834.027/0001-79:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
GESTOR	LUIS ALÃ VÃN-FY JUVENCIO	0443594	CTL SÃO JERÔNIMO DA SERRA
Gestor Substituto	Cláudia Pereira Borges	1819232	SEDISC CR/GPV
FISCAL SETORIAL	MARLENE DO CARMO VELOSO	0444987	CTL SÃO JERÔNIMO DA SERRA
FISCAL SETORIAL SUBSTITUTA	LETÍCIA FERNANDES	3145377	SEDISC CR/GPV

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se, em conformidade com o CAPÍTULO V, DA GESTÃO DO CONTRATO, da Seção I, Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, do artigo 40, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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;



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 19 de junho de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 114 - p. 6

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

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

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

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

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

Art. 8º 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.

SAURI PAFEJ MANOEL ANTONIO

Coordenador Regional

PORTRARIA SEAD/CR-GPV/FUNAI Nº 34 DE 16 DE JUNHO DE 2023

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL/MPI Nº 116, DE 27 DE ABRIL DE 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020, pela Portaria n. 1.144/2015, pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 e pela Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, I, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 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 na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº3/2023 - 107/2023, SEI Nº 5286294, proveniente do Pregão nº02/2023, da CR/GPV, UASG 194026, publicado na Seção 3, do Diário Oficial da União Nº 110, sexta-feira, 13 de junho de 2023, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e a empresa Fornecedor: I G DOS SANTOS DE OLIVEIRA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 27.363.204/0001-43:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
GESTOR	GIOVANI DIEGO NIEDERLE	3147172	CTL GUAÍRA
Gestor Substituto	CLÁUDIA Pereira BORGES	1819232	SEDISC CR/GPV
FISCAL SETORIAL	AMILCAR AROUCHA JIMENES	3145596	CTL GUAÍRA
FISCAL SETORIAL SUBSTITUTA	GLEISE PIMENTEL CARNEIRO	3013461	SEDISC CR/GPV

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se, em conformidade com o CAPÍTULO V, DA GESTÃO DO CONTRATO, da Seção I, Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, do artigo 40, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 19 de junho de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 114 - p. 7

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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.

SAURI PAFEJ MANOEL ANTONIO

Coordenador Regional

PORTRARIA SEAD/CR-GPV/FUNAI N° 35 DE 16 DE JUNHO DE 2023

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL/MPI N° 116, DE 27 DE ABRIL DE 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020, pela Portaria n. 1.144/2015, pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 e pela Portaria MJSP/GAB N° 387, de 13/07/2020, I, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017 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 na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°4/2023 - 108/2023, SEI N° 5289488, proveniente do Pregão nº02/2023, da CR/GPV, UASG 194026, publicado na Seção 3, do Diário Oficial da União N° 111, quarta-feira, 14 de junho de 2023, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e a empresa Fornecedor: LECOLECA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 77.603.892/0001-40:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
GESTOR	CLÁUDIA Pereira BORGES	1819232	SEDISC CR/GPV
Gestor Substituto	ADIR CARLOS VELOSO	6444966	CTL NOVA LARANJEIRAS
FISCAL SETORIAL	GLEISE PIMENTEL CARNEIRO	3013461	SEDISC CR/GPV



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiweu - MS

Brasília, 19 de junho de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 114 - p. 8

FISCAL SETORIAL SUBSTITUTO | ALCIDES BRIZOLA | 0443647 | CR/GPV

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se, em conformidade com o CAPÍTULO V, DA GESTÃO DO CONTRATO, da Seção I, Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos, do artigo 40, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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.

SAURI PAFEJ MANOEL ANTONIO
Coordenador Regional



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiweu - MS

Brasília, 19 de junho de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 114 - p. 9

COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I

PORTARIA CR-NE-I/FUNAI Nº 5, DE 14 DE JUNHO DE 2023

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 104, de 20 de abril de 2023, pelo Regimento Interno da Funai, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e tendo em vista o disposto no artigo 21, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento visando a contratação de empresa especializada na manutenção corretiva do telhado da sede da Coordenação Regional Nordeste I (CR NE-I), localizada na Rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes, nº 56 - Bairro Centro, cidade de Maceió - AL, com fornecimento de mão de obra qualificada, equipamentos e insumos necessários para a correta e total execução dos serviços, cujo processo foi autuado sob o nº 08768.000437/2023-88:

I - Fernanda de Castro Barbosa, Matrícula SIAPE 3010988;

II - Paulo Henrique Almeida Sales, matrícula SIAPE 3049379.

Art. 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

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

CÍCERO FERREIRA DE ALBUQUERQUE

Coordenador Regional