



SUMÁRIO

CORREGEDORIA	1
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS	1
COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE L	2

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 210, DE 19 DE JULHO DE 2023

O CORREGEDOR SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 662, de 28 de junho de 2023, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e artigo 76, § 4º, da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, em face do que consta do Processo nº 08620.016415/2018-47, resolve:

Art. 1º Reconduzir, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado por meio da Portaria CORREG/FUNAI Nº 535, de 18 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 204, de 26 de outubro de 2022; tendo como última prorrogação a Portaria CORREG/FUNAI Nº 158, de 18 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 95, de 19 de março de 2023.

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

RUTENES LOPES FERNANDES

Corregedor Substituto

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 211, DE 20 DE JULHO DE 2023

O CORREGEDOR SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 662, de 28 de junho de 2023, com fundamento, ainda, no artigo 76, §1º e §3º, da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, em face do que consta do Processo nº 08763.000093/2016-28, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima alinhavado, instaurado pela Portaria CORREG/FUNAI nº 483, de 01 de outubro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 190 de 08 de outubro de 2021; com última recondução por meio da Portaria CORREG/FUNAI Nº 180, de 01 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 105 de 02 de junho de 2023.

Art. 2º Designar RAIMON RAIMERE DOS SANTOS MOTA, Agente em Indigenismo, matrícula SIAPE nº1816061; e ALMERINDA CORDEIRO GOMES, Agente em Indigenismo, matrícula SIAPE nº1848498; para atuar em substituição à MARCELINO SOYINKA SANTOS DANTAS, Indigenista Especializado, matrícula SIAPE nº 3012695; e ELIZABETH REIS DE NOVAES BASTOS, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 1081778; objetivando dar continuidade ao apuratório.

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

RUTENES LOPES FERNANDES

Corregedor Substituto

COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS

PORTARIA CR-MAO/FUNAI Nº 8, DE 15 DE JUNHO DE 2023

O COORDENADOR REGIONAL DE MANAUS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal nº 145/MPI, de 23 de maio de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666 PRES/Funai, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119/PRES/Funai, de 2 de outubro de 2020 e, tendo em vista o disposto 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 95/2020, celebrado entre a Coordenação Regional de Manaus - FUNAI e a empresa DF TURISMO E EVENTOS LTDA, CNPJ/MF nº 07.832.586/0001-08:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor(a)	MARCOS VIEIRA DA SILVA	701.253.846-53	CR-MAO
Gestor(a) Substituto(a)	ELVIRA SILVA SANTOS COSTA	050.805.758-24	CR-MAO
Fiscal Administrativo(a)	LEANDRO BEZERRA REIS	809.367.762-34	CR-MAO
Fiscal Administrativo(a) Substituto(a)	DANIEL TAVARES DOS SANTOS	837.465.602-68	CR-MAO



Brasília, 21 de julho de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 138 - p. 2

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, pagamento, aplicação de sanções e extinção dos contratos, comunicação junto à contratada e equipe de fiscalização;

II - Fiscal: é servidor designado para 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 e/ou do fornecimento de materiais estão compatíveis com os indicadores estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento.

Art. 3º Caberá ao gestor e ao fiscal observar o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 5/2017, no que couber.

Art. 4º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 5º 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 ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD/CR-MAO, nos autos do processo de contratação devidamente acompanhado de documentação probatória, a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato que possam 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. 6º O processo de acompanhamento contratual será encaminhado ao Gestor e Fiscal nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 7º O gestor e fiscal, titular e substituto, têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº 889/DAGES, de 14 de setembro de 2015, publicada no dia 16 de setembro de 2015.

Art. 8º Revogar a PORTARIA Nº 07/CR-MAO/FUNAI, DE 22 DE JUNHO DE 2022.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento da ata e de sua garantia, quando houver.

EMILSON FROTA DE LIMA

Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I

PORTARIA CR-NE-I/FUNAI Nº 11, DE 18 DE JULHO 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 relacionado para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas na Inexigibilidade nº 01/2022, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I e a empresa BRK AMBIENTAL - Região Metropolitana de Maceió S/A, inscrita no CNPJ sob nº 39.580.673/0001-01:

Função	Nome	CPF	Lotação
Gestor Titular	Fernanda de Castro Barbosa	107.004.647-78	SEAD
Gestor Substituto	Paulo Henrique Almeida Sales	064.236.684-50	SEAD

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.



Brasília, 21 de julho de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 138 - p. 3

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.

CÍCERO FERREIRA DE ALBUQUERQUE

Coordenador Regional

PORTARIA CR-NE-I/FUNAI Nº 12, DE 18 DE JULHO 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 relacionado para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas na Inexigibilidade nº 11/2021, celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I e a empresa EQUATORIAL ALAGOAS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A, inscrita no CNPJ sob nº 12.272.084/0001-00:

Função	Nome	CPF	Lotação
Gestor Titular	Fernanda de Castro Barbosa	107.004.647-78	SEAD
Gestor Substituto	Paulo Henrique Almeida Sales	064.236.684-50	SEAD

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;



Brasília, 21 de julho de 2023.

Boletim de Serviço da Funai – 138 - p. 4

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.

CÍCERO FERREIRA DE ALBUQUERQUE

Coordenador Regional