



## SUMÁRIO

<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>2</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ .....</b>	<b>2</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE JOSÉ PENHA .....</b>	<b>3</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL .....</b>	<b>3</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II .....</b>	<b>4</b>
<b>COORDENAÇÃO REGIONAL DE PASSO FUNDO .....</b>	<b>6</b>

## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### **PORTARIA DAGES/FUNAI N° 110, DE 24 DE OUTUBRO 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 Administrativo nº 77/2022, celebrado com a empresa PROCLIMA ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº 00.578.617/0001-99, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados na área de apoio operacional na atividades de carregador, para atender os imóveis de uso da Fundação Nacional do Índio localizados na região do Distrito Federal:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Gestora Titular	DIANA LEMOS GUIMARÃES	0446543	COAL
Gestor Substituto	EDÉNIA SABINO DE OLIVEIRA	2620752	COAL
Fiscal Técnico	UBIRATAN DANTAS DE MEDEIROS	6662780	SEPAT
Fiscal Técnico Substituto	CARLOS MAURÍCIO CORRÊA	0001166	SEPAT
Fiscal Administrativo Titular	RAYANNE FERNANDES	3354216	CGRL
Fiscal Administrativo Substituto	LEONARDO LIMA BARBOSA	1145704	CGRL

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 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



Brasília, 25 de outubro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 203 - p. 2

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 Revogar a Portaria DAGES/FUNAI nº 51, de 06 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 88, de 11 de maio de 2022.

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

**MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES**  
Diretora

---

#### COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

---

##### **PORTRARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI N° 286, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023**

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 159, de 19 de agosto de 2013, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08752.000834/2023-29, resolve:

Art. 1º Cancelar o usufruto da Licença-Prêmio concedida ao servidor OLIVAR BRASIL MOREIRA DE OLIVEIRA, matrícula nº 444450, lotado na Coordenação Técnica Local em Brasilândia-MS, subordinada à Coordenação Regional Campo Grande-MS, por meio da Portaria nº 234/CGGP, de 30 de agosto de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 167, de 31 de agosto de 2023, que tornou público seu usufruto de Licença-Prêmio para o período de 01 a 30 de setembro de 2023; de 01 a 30 de outubro de 2023 e de 01 a 30 de novembro de 2023.

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

**POLLIANA FIGUEIROA LIEBICH**  
Coordenador(a)-Geral

---

#### COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO LESTE DO PARÁ

---

##### **PORTRARIA CR-CLPA/FUNAI N° 61, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023**

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO-LESTE DO PARÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 97, de 17 de abril de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, 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 a servidora Anacristina Rolim Vieira, matrícula Siape 3144808, CPF 036.182.016-05, portadora da Carteira Nacional de Habilitação nº 01832179580, categoria "B", com validade até 08/08/2032, a dirigir veículos oficiais que compõem a frota veicular da CR-CLPA, 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(a) servidor(a) autorizado(a) 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.

**LUIS GONZAGA XIPAIA DE CARVALHO**  
Coordenador Regional

##### **PORTRARIA CR-CLPA/FUNAI N° 62, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023**

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO-LESTE DO PARÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 97, de 17 de abril de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, 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 Osvalmir de Sousa Melo Filho, matrícula Siape 3364100, CPF 300.413.252-49, portador da Carteira Nacional de Habilitação - CNH nº 04619368170, categoria "B", com validade até 03/10/2028, a dirigir veículos oficiais que compõem a frota veicular da CR-CLPA, 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(a) servidor(a) autorizado(a) 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.

**LUIS GONZAGA XIPAIA DE CARVALHO**  
Coordenador Regional



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiweu - MS

Brasília, 25 de outubro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 203 - p. 3

## **PORTARIA CR-CLPA/FUNAI N° 63, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023**

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL CENTRO-LESTE DO PARÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 97, de 17 de abril de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, 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 Rodrigo Silveira Anjos, matrícula 1954401, CPF 691.490.891-53, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 00077628799, categoria "B", com validade até 29/06/2033, a dirigir veículos oficiais que compõem a frota veicular da CR-CLPA, 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(a) servidor(a) autorizado(a) 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.

**LUIS GONZAGA XIPAIA DE CARVALHO**

Coordenador Regional

## **COORDENAÇÃO REGIONAL DE JOÃO PESSOA**

### **PORTARIA N° 18/2023/CR-JPA/FUNAI, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023**

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE JOÃO PESSOA/PB, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de Pessoal nº 115/MPI, de 27 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 da obra de reforma, adequação, ampliação e modernização do imóvel que abriga as instalações da Funai - Coordenação Regional de João Pessoa/PB., cujo processo foi autuado sob o nº 08765.000946/2023-31:

I - Integrante Requisitante: Manoel Domingos de Lira Neto - Matrícula SIAPE nº 1818697;

II - Integrante do Planejamento da Contratação: Gabriele Pires Chaves - Matrícula SIAPE nº 1039502;

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.

**EUGÊNIO HERCULANO DE ARRUDA JUNIOR**

Coordenador Regional

## **COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL**

### **PORTARIA CR-LIS/FUNAI N° 16, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023**

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela de Pessoal MPI nº 63, de 03 de abril de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores MAICON TELES DO AMARAL, Siape nº 1817357, CPF nº 001.764.810-60 e LUCIANA HAUCKE PORTA, Siape nº 1958697, CPF nº 126.698.618-90, como gestores titular e substituto do Contrato nº 196/2023, celebrado entre esta Fundação Nacional dos Povos Indígenas e o Senhor CARLOS AUGUSTO BECKER inscrito no CPF sob o nº. 000.464.700-93, tendo como objeto os serviços de locação de imóvel para a sede da CTL Cruz Alta.

Art. 2º Designar os servidores DERLI TEREZINHA BERLEZI, Siape nº 446177 CPF nº 310.166.690-20 e PAULO AUGUSTO RAMOS SENDESKI, Siape nº 444914, CPF nº 603.327.439-34, como fiscais técnicos titular e substituto, respectivamente.

Art. 3º Os gestores e fiscais, titular e substituto, tem sua 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 16/09/2015.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**HYRAL MOREIRA**

Coordenador Regional

### **PORTARIA CR-LIS/FUNAI N° 18, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023**

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL LITORAL SUL DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela de Pessoal MPI nº 63, de 03 de abril de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, resolve:



# BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiweu - MS

Brasília, 25 de outubro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 203 - p. 4

Art. 1º Designar os servidores MAICON TELES DO AMARAL, Siape nº 1817357, CPF nº 001.764.810-60 e LUCIANA HAUCKE PORTA, Siape nº 1958697, CPF nº 126.698.618-90, como gestores titular e substituto do Contrato nº 354/2022, celebrado entre esta Fundação Nacional dos Povos Indígenas e a empresa VALEX SERVICOS TECNICOS DE LIMPEZA LTDA inscrito no CNPJ sob o nº 11.077.741/0001-97, tendo como objeto o serviço de motorista na CTL Paranaguá.

Art. 2º Designar LUIS MARTINS, matrícula nº 444429, CPF nº 004.978.068-04, e a Servidora CAROLINE WILLRICH, matrícula nº 1943985, CPF nº 766.689.599-20, como Fiscais Técnicos Titular e substituto, respectivamente.

Art. 3º Designar os servidores EMMANUELLE SANTIAGO, Siape nº 1846264, CPF nº 051.762.144-40 e WILLIAMS SILVA AMÂNCIO , Siape nº 446281 CPF nº 395.665.791-87 como fiscais administrativos titular e substituto, respectivamente.

Art. 4º Os gestores e fiscais, titulares e substitutos, tem sua 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 16/09/2015.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**HYRAL MOREIRA**  
Coordenador Regional

## COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II

### PORTRARIA CR-NE-II/FUNAI N° 32, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 216, de 3 de julho de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, e, ainda, em conformidade com o artigo 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 254/2023, celebrado com a empresa ATM SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ nº 32.984.752/0001-20, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de limpeza, higienização, asseio, conservação predial (cumulada com atividade acessória de copeiragem), com fornecimento de materiais de consumo e equipamentos necessários:

FUNÇÃO	NOME	Matrícula
Gestor	DANIEL FAGNER RODRIGUES DE SOUSA	1915366
Gestor Substituto	ODUVALDO GIRÃO MOTA JUNIOR	0443236
Fiscal Administrativo	ODUVALDO GIRÃO MOTA JUNIOR	0443236
Fiscal Administrativo Substituto	DANIEL FAGNER RODRIGUES DE SOUSA	1915366

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 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 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;



Brasília, 25 de outubro de 2023

Boletim de Serviço da Funai – 203 - p. 5

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) úteis dias da publicação desta Portaria.

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

**THIAGO ANACÉ**  
Coordenador Regional

#### **PORTRARIA CR-NE-II/FUNAI Nº 33, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023**

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 216, de 3 de julho de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, e, ainda, em conformidade com o artigo 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 246/2023, celebrado com a empresa SCUTUM GESTAO DE RECURSOS HUMANOS LTDA, CNPJ nº 18.085.097/0001-48, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de serviços operacionais diversos, com fornecimento de materiais de consumo e equipamentos necessários:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>Matrícula</b>
Gestor	BRUNO PIMENTA DIAS	1940586
Gestor Substituto	ODUVALDO GIRÃO MOTA JUNIOR	0443236
Fiscal Administrativo	ODUVALDO GIRÃO MOTA JUNIOR	0443236
Fiscal Administrativo Substituto	BRUNO PIMENTA DIAS	1940586

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 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 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) úteis dias da publicação desta Portaria.



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

**THIAGO ANACÉ**  
Coordenador Regional

**PORTRARIA CR-NE-II/FUNAI N° 34, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023**

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE II DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal/MPI nº 216, de 3 de julho de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, e, ainda, em conformidade com o artigo 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 255/2023, celebrado com a empresa JAO CONSTRUÇÕES E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 22.632.313/0001-03, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de serviços operacionais diversos, com fornecimento de materiais de consumo e equipamentos necessários:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>Matrícula</b>
Gestor	DANIEL FAGNER RODRIGUES DE SOUSA	1915366
Gestor Substituto	ODUVALDO GIRÃO MOTA JUNIOR	0443236
Fiscal Administrativo	ODUVALDO GIRÃO MOTA JUNIOR	0443236
Fiscal Administrativo Substituto	DANIEL FAGNER RODRIGUES DE SOUSA	1915366

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 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 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) úteis dias da publicação desta Portaria.

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

**THIAGO ANACÉ**  
Coordenador Regional

**COORDENAÇÃO REGIONAL DE PASSO FUNDO**

**PORTRARIA N° 12/CR-PFD/FUNAI, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023.**

A COORDENADORA DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE PASSO FUNDO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeada pela Portaria de Pessoal/MPI nº 64, de 3 de abril de 2023, no uso das atribuições que lhe



conferem a Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a [Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020](#), e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e suas alterações, na Instrução Normativa Sedap/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, e na Instrução Normativa MPDG nº 11/2018, de 29 de novembro de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os servidores Mark Mielke de Lima, CPF nº 040.941.489-14, matrícula Siape nº 1455815, Rafael Oliveira de Ávila, CPF nº 633.770.550-53, matrícula Siape nº 1475956 e Joacir Bragante de Oliveira, CPF nº 393.298.010-72, matrícula Siape nº 0444944, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Classificação, Avaliação, Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e disposição final ambientalmente adequada dos bens pertencentes à Coordenação Regional de Passo Fundo e suas unidades circunscritas;

§ 1º O Presidente da Comissão será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos pelo segundo membro, de acordo com a ordem de designação estabelecida.

§ 2º A Comissão terá sua sessão instalada e deliberará com quórum mínimo de 3/5 (três quintos) dos membros, sendo válidas as decisões que obtiverem maioria dos presentes à reunião.

§ 3º As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata.

§ 4º As atividades da Comissão poderão ser ordenadas em grupos de trabalho para tarefas específicas, ou por todos os seus membros para tarefas que exijam esforço concentrado.

§ 5º Os procedimentos deverão ser assinados por, no mínimo, três integrantes desta Comissão.

Art. 2º Compete à Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas dos bens inservíveis e/ou irrecuperáveis:

I - realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

II - receber e/ou enviar documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III - avaliar o material com base no valor de mercado, ou solicitar que essa avaliação seja elaborada por servidor especialmente convocado para este fim;

IV - proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento;

V - agrupar os bens em lotes, quando necessário;

VI - instruir o processo de alienação e desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, tendo por objetivo Alienação, Cessão, Transferência, inclusive a destinação ou disposição final ambientalmente adequada, conforme o disposto na [Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010](#), ou outra forma de desfazimento dos bens inservíveis, mediante autorização da autoridade competente;

§ 1º A guarda do processo, bem como pelo fluxo dos documentos, sua montagem e apensamento até o seu arquivamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 2º A abertura do processo de desfazimento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da Fundação Nacional dos Povos Indígenas – FUNAI;

Art. 3º O procedimento para a alienação e o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo regular, no qual constarão todas as fases procedimentais legais.

Parágrafo único. O processo deverá ser instruído com os documentos do rol a seguir, em conformidade com as peculiaridades de cada modalidade elencadas no art. 5º desta Portaria, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

I - cópia do ato de designação da Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens;

II - termo de vistoria e avaliação correspondente à natureza dos bens móveis, com a descrição e características, modelo, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, fotografia com o tombamento em destaque, situação do bem e destinação proposta, constando ainda, no referido documento, o parecer e a justificativa da Comissão, embasados na lei e nas normas complementares;

III - autorização do Presidente da Funai, nos moldes do Inciso VI do Art. 241 do Regimento Interno desta Fundação Nacional dos Povos Indígenas – FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, publicado no Diário Oficial da União do dia 19 de julho de 2017, para a efetivação da alienação, cessão, transferência dos bens, destinação e disposição final ambientalmente adequada, bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;

IV - contrato de venda ou permuta, termo de cessão/doação, termo de inutilização e outros documentos correlatos, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pelo Núcleo da Procuradoria Federal Especializada, nos moldes do § 2º do Art. 206 do Regimento Interno;

V - cópia das legislações pertinentes ao desfazimento na Administração Pública Federal;

VI - circular enviada às possíveis entidades interessadas em participarem dos processos de doações no âmbito da Coordenação Regional, contendo a relação dos bens que estão sendo colocados para doação;

VII - documentos de transferência e/ou guia de remessa e demais documentos de doação autorizado pela autoridade competente, nos moldes do Inciso XI do Art. 206 do Regimento Interno desta Fundação Nacional do Índio – FUNAI,



aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, para a efetivação do Desfazimento e Baixa dos bens alienados bem como baixas financeiras dos valores contábeis dos bens baixados;

VIII - atas de reuniões (planejamento, reavaliação, encerramento etc.);

IX - orçamento das reavaliações dos bens patrimoniais, no que couber; observando-se a legislação vigente;

X - publicação dos bens inservíveis no sistema reuse.gov, nos termos da Instrução Normativa MPDG nº 11/2018; no que couber;

XI - recorte ou a página do jornal com o(s) Edital (is) - jornais de circulação nacional (deverá aparecer o nome do jornal e a data da publicação), se for o caso;

XII - tela impressa ou extrato do Reuse contendo manifestação de interessado;

XIII - ofício da comissão de desfazimento para o Coordenador Regional com as devidas relações e informações sobre números de plaquetas patrimoniais dos bens doados para fins de baixa após todos os atos pertinentes, inclusive baixas dos valores contábeis;

XIV - documentos das entidades interessadas em participarem do processo de alienação da FUNAI;

XV - documentos, Notas Fiscais e/ou Formulários que registrem a entrega ou devolução do(s) bem(ns), com as devidas assinaturas;

XVI - documentação específica do processo licitatório, no caso de leilão;

XVII - listagem de sobra no caso dos inservíveis ou irrecuperáveis, se houver, (peças e partes), para as devidas providências do Coordenador Regional quanto à destinação e disposição final ambientalmente adequada;

XVIII - relatório de destruição das plaquetas de patrimônio dos bens doados;

XIX - termo de encerramento; e

XX - memorandos para as partes envolvidas informando a finalização do processo de desfazimento.

Art. 4º As modalidades de desfazimento são as constantes no Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, observado o disposto na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações:

a) transferência;

b) cessão;

c) alienação e;

d) destinação ou disposição final ambientalmente adequada;

I - publicação de extrato no DOU do termo de doação, se for o caso.

Parágrafo único. A destinação ou disposição final ambientalmente adequada se dará quando for verificada a impossibilidade ou a inconveniência de alienação do bem classificado como irrecuperável, nos termos da Lei 12.305, de 2010.

Art. 5º Caso a Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis opte pelo leilão dos bens, depois de atendido o artigo 2º desta Portaria, o processo será remetido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou à área responsável pela licitação, que procederá na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos à Comissão de Alienação, Desfazimento, Doação e Baixa de Bens com todos os documentos comprobatórios do certame.

Art. 6º A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso, deverão ser providenciados pela Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis;

Parágrafo único. Observar sempre o custo do processo de desfazimento em função do valor total dos bens ou bem (já reavaliados) que são objetos do desfazimento, para que não haja um custo maior que o montante a ser recuperado, evitando-se assim prejuízos ao Erário Público. Considerar como custos: total de horas/homens trabalhadas, materiais utilizados, publicações em jornais e outros que porventura forem estimados.

Art. 7º A Comissão de Alienação, Cessão, Transferência, Destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis deverá informar à Área de Contabilidade da Coordenação Regional os atos de baixa patrimonial ocorridos a fim de que se proceda às baixas financeiras e seja respeitado o regime de competência.

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

**MARIA INÊS DE FREITAS**

Coordenadora Regional