



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 24 de dezembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 247 - p. 1

SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	1
COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I.....	2

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTRARIA DAGES/FUNAI N° 184, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024

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 contido no contrato nº 795/2021, celebrado com a Empresa MINUTA COMUNICACAO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.762.976/0001-55 cujo objeto consiste na contratação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para atuar nas funções de Técnico em Agrimensura e de Cadista/Desenhista Cartográfico.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor Titular	ROBERTO DA SILVA JUNIOR	3006031	SEAGEO/COINGEO/CGGEO
Gestora Substituto	ROSANE AMARAL ALVES DA SILVA	4709497	CGGEO
Fiscal Técnico Titular	RAFAEL WASOWSKI AGUIAR	1800107	COINGEO/CGGEO
Fiscal Técnico Substituto	JOSÉ ANTÔNIO DE SÁ	1475097	CODEM/CCGEO
Fiscal Administrativo Titular	RENILSON DA SILVA SOUSA	3417842	ASTEC/CGGEO
Fiscal Administrativo Substituto	LEONARDO FARIAS SAPORITO	1631914	COCART/CGGEO

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 Técnica Titular : 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 empenho que podem resultar em sanções administrativas e/ou rescisão contratual;

IV - Manifestar-se quanto à vantajosidade do empenho 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 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 empenho, 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



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 24 de dezembro de 2024

Boletim de Serviço da Funai – 247 - p. 2

COORDENAÇÃO REGIONAL NORDESTE I

PORTARIA CR-NE-I/FUNAI N° 19, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

O COORDENADOR REGIONAL 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 relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 292/2024 celebrado com a empresa 2 LS ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços comuns de engenharia de manutenção predial preventiva, preditiva e corretiva, por demanda, com o fornecimento de mão de obra qualificada, insumos, ferramentas e equipamentos, com maior percentual de desconto sobre a Tabela SINAPI (*não desonerada*), na Coordenação Técnica Local de Recife/PE:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	CPF	EM EXERCÍCIO
Gestor	MUCIO CRUZ LIMA	0445553	431.855.254 - 34	CTL RECIFE
Gestor Substituto	GUSTAVO HENRIQUE MONTENEGRO MARANHÃO	0445553	431.855.254 - 34	CTL RECIFE
Fiscal Técnico	PEDRO JORGE LOW HENRIQUES DE ARAÚJO	0447150	136.935.574 - 20	CTL RECIFE
Fiscal Técnico Substituto	SERGIO ROBERTO TELES BARRETO	0445619	257.406.284 - 15	CTL RECIFE

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.

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa 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 ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD/CR-NE I, 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 ao Serviço de Planejamento e Orçamento - SEPLAN/CR-NE I 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 O Serviço de Apoio Administrativo - SEAD/CR-NE I orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 9º Os gestores e fiscais, titulares e substitutos, 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. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

CÍCERO FERREIRA DE ALBUQUERQUE

Coordenador Regional