



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO..... 1

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 225 , DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025

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](#), [Portaria nº 991, de 07 de maio de 2024](#), e a [Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, de 24 de fevereiro de 2023](#), RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados - conforme formulário de indicação de fiscais SEI Nº [09444706](#) - para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Nº 281/2025 (SEI Nº [09449014](#)), celebrado com a empresa CRA CONSTRUÇOES E COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.331.555/0001-68, cujo objeto consiste na contratação de serviços contínuos de apoio administrativo na função Motorista de veículos pesados, CNH categoria D, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução será realizada nas sedes da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI, localizada no SCS, Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, CEP 70308-200 Brasília - DF:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor(a) Titular	MARIA RONILZA DA SILVA ARAUJO	0443205	SETRAN
Gestor(a) Substituta	MARIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	CSG
Fiscal Técnico	MARIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	CSG
Fiscal Técnica Substituto(a)	FLÉBER JOSÉ DE OLIVEIRA	1751005	CGRL
Fiscal Administrativo Titular	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	2164473	SEGEN
Fiscal Administrativo Substituto(a)	FLÉBER JOSÉ DE OLIVEIRA	1751005	CGRL

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

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 IV deste artigo;

III - Fiscal Administrativo: 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

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:



Brasília, 26 de dezembro de 2025

Boletim de Serviço da Funai – 246 - p. 2

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