



## SUMÁRIO

MUSEU DO ÍNDIO .....	2
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	1

### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 14, DE 17 DE FEVEREIRO 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 para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas na contratação, celebrado com Contrato Administrativo 240/2024 (SEI [7637044](#)) cujo objeto consiste na contratação de 09 (nove) inscrições em curso de Pós-graduação *lato sensu* em geoprocessamento, com a empresa SOCIEDADE MINEIRA DE CULTURA CNPJ nº 17.178.195/0001-67;

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor Titular	WILTON REIS SILVA FAHNING	1916692	CODEP
Gestor Substituto	YARA GABRIELLA DE NEGREIROS MOTA	1812851	CODEP
Fiscal Técnico Titular	YARA GABRIELLA DE NEGREIROS MOTA	1812851	CODEP
Fiscal Técnico Substituto	MARCOS HENRIQUE MOURA DOS SANTOS	1732237	CODEP

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:

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, 21 de fevereiro de 2025

Boletim de Serviço da Funai – 37 - 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES**

Diretora

---

**MUSEU DO ÍNDIO**

---

**PORTARIA MI/FUNAI Nº 7, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025**

A DIRETORA DO MUSEU DO ÍNDIO-RJ, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, 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. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores SEIJI FELIPE PRATA PACHECO NOMURA, matrícula nº 3006797, CPF 124.390.217-50, e LUIZA ZELESCO BARRETTO, matrícula nº 1679908, CPF 120.685.057-46, como gestores titular e substituto do Contrato nº 297/2024, para acompanharem a execução do referido contrato, celebrado entre este MUSEU DO ÍNDIO/FUNAI e a empresa PRIMESTORE COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA., CNPJ nº 50.359.235/0001-42.

Art. 2º. Designar os servidores LUIZA ZELESCO BARRETTO, matrícula nº 1679908, CPF 120.685.057-46, e JULIANO ALMEIDA DA SILVA, matrícula nº 1775322, CPF 073.309.046-00, como fiscais técnicos titular e substituto, para acompanharem a execução do referido contrato.

Art. 3º. Designar os servidores JULIANO ALMEIDA DA SILVA, matrícula nº 1775322, CPF 073.309.046-00, e SEIJI FELIPE PRATA PACHECO NOMURA, matrícula nº 3006797, CPF 124.390.217-50, como fiscais administrativos titular e substituto, para acompanharem a execução do referido contrato.

Art. 4º. Os fiscais titulares e substitutos têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 115/DAGES, de 29 de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 08, de 02 de setembro de 2014, em especial nas Seções II e IV, bem como no Capítulo III.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do referido contrato.

**LUCIA FERNANDA JÓFEJ KAINGÁNG**

Diretora