



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	1
COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ MIRIM.....	1

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 61, 09 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, nomeada pela Portaria da Casa Civil nº 1.809, de 27 de fevereiro de 2023, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, 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 que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº 5, expedida em 26 de maio de 2017 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nº 40, de 22 de maio de 2020, nº 40 de 30 de junho de 2020 e nº 58, de 08 de agosto de 2022, expedidas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, e conforme Formulário Indicação Equipe de Planejamento (09690489), resolve:

Art. 1º Alterar a Equipe de Planejamento da Contratação nacional centralizada para elaboração de projetos e demais documentos técnicos de Engenharia e Arquitetura, sob demanda, em unidades da FUNAI, para viabilização de obras de construção, reforma e ampliação.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

Presidente: Rosiane Maria Gomes Barros – Matrícula SIAPE nº 2523043;

Integrante: Arthur Rodrigues Rabelo – Matrícula SIAPE nº 3517170;

Integrante: Dianara Duarte Passos – Matrícula SIAPE nº 1386708;

Integrante: Márton Quaresma Silva – Matrícula SIAPE nº 3522207

Integrante: Nayara Cardoso Ferraz Marçal – Matrícula SIAPE nº 3487811.

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para contratação.

Art. 4º Revoga-se a Portaria Dages/FUNAI Nº 235, 16 DE DEZEMBRO DE 2025 (09507562).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ MIRIM

PORTARIA CR-GJM/FUNAI Nº 3, DE 10 DE MARÇO DE 2026

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ MIRIM DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela Portaria de Pessoal SE/MPI nº 227, de 1º de setembro de 2025, publicada no Diário Oficial da União nº 168-A, de 4 de setembro de 2025, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria 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, e ainda em atendimento ao disposto no art. 7º, caput, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, 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 61/2026 (SEI nº 09778801), celebrado com a empresa ROUTERTECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 11.779.587/0001-94, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, cumulado com atividade acessória de copeiragem, com o fornecimento de mão de obra qualificada, insumos, ferramentas e equipamentos, para atender às necessidades institucionais da Coordenação



Brasília, 11 de março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 47 - p. 2

Regional de Guajará Mirim/RO e unidades vinculadas, da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI, conforme condições no Termo de Referência.

FUNÇÃO	NOME	MATRICULA
Gestor	Maire Sergilina Paixão Nascimento	199****
Gestor Substituto	Audélia Paz	445****
Fiscal Administrativo	Luciene Montessi Marcio	192****
Fiscal Administrativo Substituto	Bruno Diniz Fernandes	351****
Fiscal Setorial - UTL'S GJM	Diego Francisco Rodrigues De Freitas	126****
Fiscal Setorial - UTL'S GJM	Elias Ferreira Dias Junior	352****
Fiscal Setorial - UTL NME	Dayene Pinheiro Alves	351****
Fiscal Setorial - UTL NME	Alexsandro Cruz Silva Santos	351****

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 Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

III - Fiscal Setorial: servidor designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da Funai

Art. 3º Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP n.º 05/2017.

Art. 4º A equipe de fiscalização deverá juntar aos autos do processo de contratação o Mapa de contratação o Mapa de Risco atualizado sempre após eventos relevantes, entendidos estes como incidentes ou ocorrências que impactam 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 os saldos das Notas de empenho 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

ROLDAN JARA DE ALENCAR
Coordenador Regional