



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
COORDENAÇÃO REGIONAL DE CUIABÁ	2
COORDENAÇÃO REGIONAL DE JOÃO PESSOA	3
COORDENAÇÃO REGIONAL KAYAPÓ SUL DO PARÁ	5

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 111, DE 24 DE MARÇO DE 2026

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 no Contrato Administrativo nº 323/2025 (SEI Nº 9226908), celebrado com a empresa REAL CONFIANÇA ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 12.576.703/0001-41, cujo objeto consiste na prestação de serviço continuado de copeiragem e de garçonaria:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor Titular	MARIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	CSG
Gestor Substituto	EDUARDO ITIO KUNZLER YONEZAWA	3517189	SEAPRE
Fiscal Técnico	EDUARDO ITIO KUNZLER YONEZAWA	3517189	SEAPRE
Fiscal Técnico Substituto	CLEYSSON BRUNO COSTA RODRIGUES	1477480	SEAPRE
Fiscal Setorial	MARIA ILDEFONSO GRANJEIRO GUALBERTO	0075007	CSG
Fiscal Setorial Substituto	CLEYSSON BRUNO COSTA RODRIGUES	1477480	SEAPRE
Fiscal Administrativo Titular	HÉLIO NASCIMENTO MEDEIROS	6000818	SEGEC
Fiscal Administrativo Substituto	KENIA PEREIRA DA SILVA	3518144	SEGEC

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 março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 58 - 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 Revoga-se a Portaria Dages/FUNAI Nº 26 DE 10 DE fevereiro de 2026 (09614941).

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

MISLENE METCHACUNA MARTINS MENDES

Diretora

COORDENAÇÃO REGIONAL DE CUIABÁ

PORTARIA CR-CGB/FUNAI Nº 1, DE 24 DE MARÇO DE 2026

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE CUIABÁ DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL SE/MPI Nº 226, DE 1º DE SETEMBRO DE 2025, publicada na seção nº 2, da edição nº 168 do Diário Oficial da União, de 04/09/2025, no uso das atribuições que lhe confere o DECRETO 11.226, DE 07 DE OUTUBRO DE 2022 e tendo em vista o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, 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 111/FUNAI/2023, celebrado entre esta Coordenação Regional de Cuiabá-MT e a Empresa: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.340.639/0001-30, Pregão Eletrônico nº 08/2022.

FUNÇÃO	NOME	MAT. SIAPE	CPF	LOTAÇÃO/ EM EXERCÍCIO
Gestor	LUIZ ROBERTO GOMES DA SILVA VICENTE	3484695	024.299.900-08	CFPE-MJ
Gestor Substituto	BRUNO VIANA DE ALMEIDA PASQUINI DIAS	3488097	414.743.518-16	CFPE-MJ
Fiscal Técnico e Administrativo	BRUNO VIANA DE ALMEIDA PASQUINI DIAS	3488097	414.743.518-16	CFPE-MJ
Fiscal Técnico e Administrativo Substituto	LUIZ ROBERTO GOMES DA SILVA VICENTE	3484695	024.299.900-08	CFPE-MJ

Art. 2º 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 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 Setorial: servidor designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos quando os serviços ou entregas ocorrerem em diferentes setores ou unidades.

Art. 3º 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



Brasília, 26 de março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 58 - p. 3

. Art. 4º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 5º Sem prejuízo à observação da legislação pertinente, 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-BSF, 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 à Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF/CRS-REC 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. 6º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado aos servidores designados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 7º O Serviço de Apoio Administrativo – SEAD/CR-BSF e a Divisão de Contratos - DICON/CRS-REC orientarão, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato.

Art. 8º A partir da vigência desta Portaria, considera-se revogada a PORTARIA Nº 3/FUNAI/CR/CGB/MT, DE 29 DE AGOSTO DE 2025(9062329).

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

BENEDITO CÉSAR GARCIA DE ARAUJO
Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DE JOÃO PESSOA

PORTARIA Nº 5/CR-JPA/FUNAI, DE 24 DE MARÇO DE 2026.

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE JOÃO PESSOA – 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 a Portaria Funai nº 991, de 7 de maio de 2024;

CONSIDERANDO as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e suas alterações, a Instrução Normativa Sedap/PR nº 205, de 08 de abril de 1988, a Instrução Normativa MPDG nº 11/2018, de 29 de novembro de 2018, e a Portaria de Pessoal GM/MPI Nº 424, de 30/12/2025; resolve:

Art. 1º Designar os servidores JOEL BEZERRA RIBEIRO, CPF nº 209.974.002-40, matrícula Siape nº 0446206, ALCIONE BENEVENUTO PIMENTEL, CPF nº 647.377.996-53, matrícula Siape nº 0446659, LUIZ PEREIRA DOS SANTOS, CPF nº 543.538.664-00, matrícula Siape nº 0445632; WDSOON FERNANDES GOMES, CPF nº 014.610.116-20, matrícula Siape nº 1911697 e RONY PINHEIRO BARROSO CPF nº 772.074.322-91, matrícula Siape nº 1581816; 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 João Pessoa 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:



Brasília, 26 de março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 58 - p. 4

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 n.º 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 dos Povos Indígenas – FUNAI, aprovado pela Portaria n.º 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



Brasília, 26 de março de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 58 - p. 5

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.

EUGÊNIO HERCULANO DE ARRUDA JUNIOR
Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL KAYAPÓ SUL DO PARÁ

PORTARIA Nº 01 /COORDENAÇÃO REGIONAL KAYAPÓ SUL DO PARÁ/FUNAI, DE 25 MARÇO DE 2026.

A COORDENADORA REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL KAYAPÓ SUL DO PARÁ, 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 tendo em vista o disposto no artigo 21, inciso III, da Instrução Normativa nº 05/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, resolve.

Art. 1º Designar os servidores BEPNHOTI ATYDJARE , Matrícula 3150717, CPF ***.165.742-** como gestor titular e Joelma Cardoso de Andrade, Matrícula 1479095 e CPF***754.852-** como fiscal administrativo titular, para acompanharem e fiscalizarem a execução de ata de registro de preços Nº 00019/2025 celebrado entre a Coordenação Regional Kayapó Sul do Pará e a empresa SUPER POSTO TRIUNFO LTDA - CNPJ n.º 03.804.632/0001-04.

Art. 2º O Gestor e Fiscal têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial no Capítulo II, aprovado pela Portaria nº. 889/DAGES, de 14/09/2015, publicada no dia 16/09/2015 e pela Instrução Normativa 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, de 26 de maio de 2017, no que couber.

Art. 3º Convalidar os atos praticados pelo gestor e fiscal administrativo até a presente data.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Ô-É PAIAKAN KAYAPÓ
Coordenadora Regional