



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
CORREGEDORIA	3
COORDENAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO	4

PRESIDÊNCIA

PORTARIA DE PESSOAL FUNAI Nº 39, DE 06 DE JANEIRO DE 2026

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe conferem pelo Decreto n.º 11.226, de 7 de outubro de 2022, combinando com o Decreto n.º 10.193, de 27 de dezembro 2019, a Portaria GM/MPI nº 17, de 16 de janeiro de 2024 e a Portaria CC/PR n.º 1.459, de 1º de fevereiro de 2023, e ainda tendo em visto o Ofício 4 (09530266), resolve:

Art. 1º Designar para o encargo de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no âmbito do Gabinete da Presidência e seus respectivos Serviços da Sede da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI, a servidora Francisca Milena Santiago Silva, matrícula SIAPE: 1391527.

Art. 2º Determinar que o Gabinete da Presidência e seus respectivos Serviços prestem o necessário apoio administrativo e operacional, visando o bom desempenho da missão em causa.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOENIA WAPICHANA

Presidenta

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 1, DE 08 DE JANEIRO DE 2026

A DIRETORA, SUBSTITUTA 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 das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 248/2022, celebrado com a empresa M.I. MONTREAL INFORMÁTICA S.A, CNPJ nº 42.563.692/0018-74, tendo por objeto a prestação dos serviços continuados técnicos especializados de atendimento ao usuário e de operação de infraestrutura de TIC:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor(a)	MATEUS OLIVEIRA LOPES SILVA	1226569	CGTIC
Gestor(a) Substituto(a)	BRUNO ALVES DE LIMA	1270209	CGTIC
Fiscal Requisitante	MARCOS GUIMARÃES MANTA	447132	CGTIC
Fiscal Requisitante Substituto(a)	CLEDSON CORREA DA COSTA CORDEIRO	0160960	CGTIC
Fiscal Técnico	MARCIO LUIZ GOMES VIEIRA	0160692	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto(a)	CLEDSON CORREA DA COSTA CORDEIRO	0160960	CGTIC
Fiscal Administrativo	FLÉBER JOSÉ DE OLIVEIRA	1751005	CGRL

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

I - Gestor: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

II - Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.



Brasília, 12 de janeiro de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 7 - p. 2

III - Fiscal Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

IV - 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 SGD/ME nº 01/2019 e, subsidiariamente, na IN 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

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 Revogar a Portaria Dages/FUNAI Nº 211, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 221 de 19/11/2025 (09421621).

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

KEYCIANE LIMA PEDROSA

Diretora substituta

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 03 DE 08 DE JANEIRO DE 2026

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, nomeada pela Portaria Casa Civil/MPI nº 1.809, publicada no Diário Oficial da União de 39, seção 2, p. 2, de 27 de fevereiro de 2023, de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria Funai Nº 991, de 7 de maio de 2024, publicada no DOU nº 89 em 09 de maio de 2024, seção 1, p. 113, alterada pela Portaria nº 1.105, publicada no DOU nº 171, de 04 de setembro de 2024, seção 1, p. 75. 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 262/2024, celebrado com a empresa TECHNOCOPY SERVICE EIRELI, CNPJ nº 04.496.615/0001-01, cujo objeto consiste solução de tecnologia da informação e comunicação de outsourcing de impressão, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gestor(a) Titular	BRUNO ALVES DE LIMA	1270209	CGTIC
Gestor(a) Substituto(a)	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	1746497	CGTIC
Fiscal Requisitante Titular	MARCIO LUIZ GOMES VIEIRA	0160692	CGTIC
Fiscal Requisitante Substituto(a)	CLEDSON CORREA DA COSTA CORDEIRO	0160960	CGTIC
Fiscal Técnico Titular	ANA VIRGINIA DA COSTA ARAUJO	3012161	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto(a)	CLEDSON CORREA DA COSTA CORDEIRO	0160960	CGTIC
Fiscal Administrativo Titular	FLÉBER JOSÉ DE OLIVEIRA	1751005	CGRL



BOLETIM DE SERVIÇO

Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Desenho Kadiwéu - MS

Brasília, 12 de janeiro de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 7 - p. 3

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Fiscal Administrativo Substituto(a)	FERNANDA GOMES FERREIRA CONSANI MOURA	3125199	CGRL

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 Requisitante: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

III - 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.

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

Art. 3º Na ausência de nomeação de quaisquer das demais figuras de fiscalização mencionadas no Art. 2º, o Gestor acumulará as atribuições correspondentes.

Art. 4º Caberá aos servidores designados observarem o disposto na Instrução Normativa SGD/Me nº 94, de 23 de dezembro de 2022, no que for cabível.

Art. 5º 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. 6º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Art. 7º 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

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. 8º O processo de Acompanhamento Contratual será encaminhado aos Gestores nomeados com toda a documentação necessária ao início do acompanhamento da execução, em até 05 (cinco) dias da publicação desta Portaria.

Art. 9º Revogar a Portaria Dages/FUNAI Nº 204, de 12 de novembro de 2025 publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 218 de 14/11/2025 (09400291).

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

KEYCIANE LIMA PEDROSA

Diretora substituta

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 11, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

O CORREGEDOR DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.226, de 7 de outubro de 2022, e a Portaria nº 92, de 2 de Abril de 2025, com fundamento no disposto nos artigos 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em face do que consta do Processo nº 08620.000351/2021-68, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, com o objetivo imediato de apurar a ocorrência de supostas irregularidades administrativas mencionadas no processo acima citado.



Brasília, 12 de janeiro de 2026

Boletim de Serviço da Funai - 7 - p. 4

Art. 2º Designar Ionice Fonseca Pereira, Técnico do Seguro Social, matrícula SIAPE nº1097575; Eduardo Chin Ohtoshi, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 1539001; e, Vera Lúcia Cândido de Oliveira, Agente de Vigilância, matrícula SIAPE nº4155; para, sob a presidência do primeiro, constituírem a respectiva Comissão;.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RUTENES LOPES FERNANDES
Corregedor

COORDENAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO

PORTARIA CR-MA/FUNAI Nº 1, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

A COORDENADORA REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO - CR/MA, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - FUNAI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas pela Portaria de Pessoal SE/MPI/ nº 224, de 1º de setembro de 2025, 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, assim como o despacho exarado Serviço de Apoio Administrativo/SEAD nº 08763.000047/2026-09,

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento para para fins de Contratação, por inexigibilidade de licitação, da empresa Serviço Autônomo de Água e Esgoto- SAAE, para a prestação de serviços de fornecimento de água e tratamento de esgoto para a Unidade Técnica Local de Grajaú, localizada no município de Grajaú- MA.

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

Presidente: Dalila de Matos Carneiro - Matrícula: 3487662

Integrante Requisitante: Maria da Conceição de Oliveira - Matrícula: 1281904

Integrante Administrativo: Zuzita dos Santos Viana - Matrícula: 445447

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 compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação

Art. 4º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão do Estudo Técnico Preliminar.

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

EDILENA EH'HUC TORINO KRIKATI
Coordenadora Regional