



SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
CORREGEDORIA	7
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	8
COORDENAÇÃO REGIONAL DE CACOAL	8
COORDENAÇÃO REGIONAL DE CAMPO GRANDE	9
COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS	10
COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ-MIRIM	11
COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS	12

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 165, DE 06 DE SETEMBRO DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 135/2019.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, 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 135/2019, celebrado com a Claro S/A, CNPJ nº 40.432.544/0001-47, cujo objeto consiste na prestação de Serviço Móvel Pessoal - SMP (Móvel-Móvel, Móvel-Fixo e dados).

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	MARCOS GUIMARÃES MANTA	211.768.765-20	CGTIC
Gestor Substituto	DENILSON DA SILVA	960.571.300-49	CGTIC
Fiscal Requisitante	THIAGO SANTOS DA SILVA	530.433.082-04	CGTIC
Fiscal Requisitante Substituto	MOISÉS MORAIS HENRIQUES	090.012.536-52	CGTIC
Fiscal Técnico	MOISÉS MORAIS HENRIQUES	090.012.536-52	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	THIAGO SANTOS DA SILVA	530.433.082-04	CGTIC
Fiscal Administrativo Titular	ANDERSON CAMELLO SILVA	044.911.231-44	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 Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

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;



Brasília, 10 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 170 - p. 2

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 A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 9º Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, esta Portaria entra em vigor no dia 10 de setembro de 2021.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 166, DE 06 DE SETEMBRO DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 01/2017.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, 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 01/2017, celebrado com a M.I. MONTREAL INFORMÁTICA S.A, CNPJ nº 42.563.692/0001-26, cujo objeto consiste na prestação continuada de suporte técnico a usuários de Service Desk, sustentação da infraestrutura da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) e implementação de melhorias contínuas para o ambiente computacional da Funai.

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	THIAGO SANTOS DA SILVA	530.433.082-04	CGTIC
Gestor Substituto	DENILSON DA SILVA	960.571.300-49	CGTIC
Fiscal Requisitante	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	697.331.201-20	CGTIC
Fiscal Requisitante Substituto	MOISÉS MORAIS HENRIQUES	090.012.536-52	CGTIC
Fiscal Técnico	MOISÉS MORAIS HENRIQUES	090.012.536-52	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	697.331.201-20	CGTIC
Fiscal Administrativo Titular	ANDERSON CAMELLO SILVA	044.911.231-44	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 Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

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;



Brasília, 10 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 170 - p. 3

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 A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 9º Revogar a Portaria Dages 53 de 15 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 72 de 19/04/2021.

Art. 10 Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, esta Portaria entra em vigor no dia 10 de setembro de 2021.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 167, DE 06 DE SETEMBRO DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 4/2019.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, 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 4/2019, celebrado com a TECHNOCOPY SERVICE EIRELI, CNPJ nº 04.496.615/0001-01, cujo objeto consiste contratação de serviços de Outsourcing de impressão - Modalidade franquia mais excedente de páginas, para a Sede da Contratante e Sobradinho.

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	THIAGO SANTOS DA SILVA	530.433.082-04	CGTIC
Gestor Substituto	DENILSON DA SILVA	960.571.300-49	CGTIC
Fiscal Requisitante	PEDRO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI	410.802.621-72	CGTIC
Fiscal Requisitante Substituto	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	697.331.201-20	CGTIC
Fiscal Técnico	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	697.331.201-20	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	PEDRO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI	410.802.621-72	CGTIC
Fiscal Administrativo Titular	ANDERSON CAMELLO SILVA	044.911.231-44	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 Caberá ao gestor e aos fiscais observarem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

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, 10 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 170 - p. 4

- 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 A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.
- Art. 9º Revogar a Portaria DAGES/FUNAI nº 158, de 03 de setembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 167 de 06/09/2021.
- Art. 10 Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, esta Portaria entra em vigor no dia 10 de setembro de 2021.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 170, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 129/2020.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, 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 129/2020, celebrado com a ADVEN COMERCIO, LOCACAO E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 057.91610/000174, cujo objeto consiste na aquisição de solução de vídeo para monitoramento e controle dos ativos existentes no parque computacional da CONTRATANTE, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	MÁRCIO LUIZ GOMES VIEIRA	310.051.601-04	CGTIC
Gestor Substituto	DENILSON DA SILVA	960.571.300-49	CGTIC
Fiscal Requisitante	PEDRO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI	410.802.621-72	CGTIC
Fiscal Requisitante Substituto	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	697.331.201-20	CGTIC
Fiscal Técnico	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	697.331.201-20	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	PEDRO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI	410.802.621-72	CGTIC
Fiscal Administrativo	ROBERTO DA SILVA JUNIOR	032.205.997-61	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 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 Requisitante: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; e
- 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 no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.



Brasília, 10 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 170 - p. 5

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 A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 9º Revogar a Portaria nº 62/DAGES, de 17 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 160 de 21/08/2020.

Art. 10 Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, esta Portaria entra em vigor no dia 10 de setembro de 2021.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 171, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 35/2019.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, 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 35/2019, celebrado com a empresa TELEFÔNICA BRASIL S/A, CNPJ nº 02.558.157/0001-62, cujo objeto consiste na prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC (fixo-fixo e fixo-móvel) e de Serviço Móvel Pessoal - SMP (Móvel-Móvel, Móvel-Fixo e dados), nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI) a ser executado de forma contínua:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	MARCOS GUIMARÃES MANTA	211.768.765-20	CGTIC
Gestor Substituto	DENILSON DA SILVA	960.571.300-49	CGTIC
Fiscal Requisitante	MÁRCIO LUIZ GOMES VIEIRA	310.051.601-04	CGTIC
Fiscal Requisitante Substituto	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	697.331.201-20	CGTIC
Fiscal Técnico	LINDEMBERG NOGUEIRA LYRA	697.331.201-20	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	MÁRCIO LUIZ GOMES VIEIRA	310.051.601-04	CGTIC
Fiscal Administrativo	ANDERSON CAMELLO SILVA	044.911.231-44	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.



Brasília, 10 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 170 - p. 6

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

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 A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 9º Art. 9º Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, esta Portaria entra em vigor no dia 10 de setembro de 2021.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

PORTARIA DAGES/FUNAI Nº 172, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

Nomeia gestores e fiscais para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 18/2018.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, DE 2 de outubro de 2020 e a Portaria MJSP/GAB Nº 387, de 13/07/2020, 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 18/2018, celebrado com a BLUE EYE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA-ME, CNPJ nº 26.025.401/0001-90, cujo objeto consiste na renovação e aquisição de licenças para expansão de solução de Segurança da plataforma de produtos SYMANTEC já existente e padronizada, para prover segurança e proteção para estações de trabalho (desktops), servidores de rede e das informações, com garantia de funcionamento “on-site” incluídos todos os softwares e suas licenças de uso, gerenciamento centralizado, serviços de implantação, garantia de atualização contínua, suporte técnico “on-site” e repasse de conhecimento de toda a solução a fim de atender as necessidades da FUNAI:

FUNÇÃO	NOME	CPF	LOTAÇÃO
Gestor	PEDRO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI	410.802.621-72	CGTIC
Gestor Substituto	DENILSON DA SILVA	960.571.300-49	CGTIC
Fiscal Requisitante	MOISÉS MORAIS HENRIQUES	090.012.536-52	CGTIC
Fiscal Requisitante Substituto	MÁRCIO LUIZ GOMES VIEIRA	310.051.601-04	CGTIC
Fiscal Técnico	MÁRCIO LUIZ GOMES VIEIRA	310.051.601-04	CGTIC
Fiscal Técnico Substituto	MOISÉS MORAIS HENRIQUES	090.012.536-52	CGTIC
Fiscal Administrativo	ANDERSON CAMELLO SILVA	044.911.231-44	CGRL



Brasília, 10 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 170 - p. 7

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

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 no Anexo VIII da Instrução Normativa MP nº 05/2017.

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 A Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio - CCOMP, orientará, nos limites de sua competência regimental, os servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato.

Art. 9º Revogar a Portaria DAGES/FUNAI Nº 54, de 15 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 72 de 19/04/2021.

Art. 10 Conforme Instrução Normativa nº 20 de 10 de setembro de 2020, esta Portaria entra em vigor no dia 10 de setembro de 2021.

RODRIGO DE SOUSA ALVES

Diretor

CORREGEDORIA

PORTARIA CORREG/FUNAI Nº 415, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021

A CORREGEDORA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria do MJSP nº 749, de 29 de junho de 2020, com fundamento, ainda, nos artigos 143 e 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 33, § 1º e 3º da IN/CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, em face do que consta do Processo nº 08620.005164/2020-90, resolve:

Art. 1º Reconduzir, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a Comissão designada para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo Disciplinar acima citado, instaurado por meio da Portaria nº 162/CORREG, de 26 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço Funai nº 122, de 30 de junho de 2020, tendo como última recondução a Portaria nº 302/CORREG, de 22 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Funai nº 114 de 23 de junho de 2021.

Art. 2º Designar, o servidor LUIZ CARLOS MOREIRA MENDES, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 1716, para, em substituição à servidora VIRGÍNIA DE OLIVEIRA RABELO, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 447132, tendo em vista afastamento desta por motivo de licença médica, dar continuidade ao trabalho apuratório.

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

ANA CAROLINNE MORTOZA

Corregedor(a)



Brasília, 10 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 170 - p. 8

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL CGGP/FUNAI Nº 279, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 13 de outubro de 2020, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08768.000436/2021-71, resolve:

Art. 1º Conceder Abono Permanência, a partir de 6 de dezembro de 2018, à servidora MARIA BETANIA CELESTINO DA SILVA, Auxiliar de Ensino, NA-S-III, matrícula nº 0445607, de acordo com o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE DE ANDRADE PINTO

Coordenador(a)-Geral

COORDENAÇÃO REGIONAL DE CACOAL

PORTARIA CR-CACOAL-RO/FUNAI Nº 3, DE 02 DE SETEMBRO DE 2021

O COORDENADOR REGIONAL DE CACOAL-RO, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 21 do Estatuto, aprovado pelo Decreto 9.010, de 24 de março de 2017, e a Portaria MJSP nº 227, de março de 2021.

CONSIDERANDO o teor do Artigo 67, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores: Josilene Rangel Ramos de Campos, matrícula nº 3245240, CPF nº 696.007.242-53 e Thiago Mello Venâncio matrícula nº 1410081, CPF nº 132.338.437-55, como Gestores de Contrato, titular e substituto, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 244/2021 celebrado entre esta Fundação Nacional do Índio - FUNAI e a Empresa SOMAR SOLUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI., CNPJ N º 23.344.956/0001-06 na prestação de serviços de motorista e tratorista, com mão de obra exclusiva - Sede da CR Cacoal RO.

Art. 2º. Designar os servidores: Plínio de Oliveira, matrícula nº 0053393, CPF nº 300.212.789-20 e Ronivaldo Pinheiro da Silva, matrícula nº 1581816, CPF nº 772.074.322-91, como Fiscais Técnicos, titular e substituto, para acompanharem a execução do referido contrato.

Art. 3º. Designar os servidores: Michael Mesquita de Lacerda Lamarca Cardoso, matrícula nº 1605744, CPF nº 937.895.642-49 e Angela Maria Silva Santos, matrícula nº 0446074, CPF nº 069.664.148-83, como Fiscais Administrativo, titular e substituto, para acompanharem a execução do referido contrato.

Art. 4º. Os Gestores e Fiscais titulares e substitutos administrativos têm suas atribuições e competências fixadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, em especial nas Seções II e IV, bem como no Capítulo III.

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.

SIDCLEY JOSÉ SOTELE

Coordenador Regional

PORTARIA Nº004/2021/CR CACOAL/RO/FUNAI

Constitui a Comissão Anual de Inventário Patrimonial para o exercício de 2021

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE CACOAL- CR CAC DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, tendo em vista as disposições contidas nos incisos I,II e XI no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 21 do anexo I do Decreto nº 9.010, de 13 de março de 2017, e

CONSIDERANDO as disposições contidas nas Instruções Normativas SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988 e SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008, bem como o Decreto nº 9.373, de 20 de abril de 2018.

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de todas as Unidades Gestoras comprovarem a quantidade e o valor dos bens patrimoniais pertencente e seus respectivos acervos, existente em 31 de dezembro de cada exercício, podendo para tanto, executar os trabalhos de inventário por etapas e de forma programada.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 08750.000652/2018-19,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Comissão Regional de Inventário Patrimonial no âmbito desta COORDENAÇÃO REGIONAL DE CACOAL- RO e respectivos jurisdições, objetivando o elaborar o inventário físico anual de bens móveis, imóveis e semoventes, e Patrimônio de Renda Indígena

Art. 2º Compete à Comissão do Inventário:

I - estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos:

II - Elaborar o inventário de bens móveis, imóveis e semoventes da FUNAI, inclusive do Patrimônio da Renda Indígena;



Brasília, 10 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 170 - p. 9

III - identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento, de acordo com o dispositivo no Decreto nº 9.373, de 2018 e na IN SEDAP/PR nº 205, de 1988;

IV - realizar o levantamento in loco, utilizando Termo de Responsabilidade, de acordo com o modelo do Sistema de administração e Serviço - SIADS;

V - propor, se necessário, o ajuste/conciliação dos saldo contábeis do Sistema Integrado de administração Financeira do Governo Federal - SIAFI (registro sintético) com o Sistema de Administração e Serviços - SIADS (registro analítico);

VI - identificar e relacional, com numeração a ser obtida no Sistema de Administração e Serviços - SIADS, os bens que se encontrem sem registro patrimonial, comunicando ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAD (no caso das Coordenações Regionais) para que adote as providências pertinentes a regularização;

VII - solicitar ao serviço de Apoio Administrativo - SEAD (no caso das Coordenações Regionais), que promova, se necessário os ajustes físicos dos bens inventariados no Sistema de administração e Serviços - SIADS;

VIII - atualizar, emitir e buscar assinatura dos responsáveis e co-responsáveis nos Termos de Responsabilidade;

IX - propor a abertura de sindicância para apurar eventual responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai;

Parágrafo único - O levantamento de que trata o inciso IV desta artigo deverá ser realizado exclusivamente por servidores lotados, respectivamente, nas Unidades onde serão realizados.

Art. 3º A Comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventario ao Coordenador Regional, até dia 31 de dezembro de 2018, conforme preconizado na alínea "a" do item 8.1 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88.

Art. 4 Designa os servidores Thiago Mello Venâncio, matrícula SIAPE nº 1410081, Ronivaldo Pinheiro da Silva, matrícula SIAPE nº 1581816 e o servidor João Joaquim Souza Santos, matricula SIAPE 0446290, como membro da comissão, para sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pelo servidor Ronivaldo Pinheiro da Silva.

Art. 5º Art. 8º Designar os servidores: Deoclides Pereira, matricula SIAPE 3122801, chefe da Coordenação Técnica Local em Cacoal I, Josenias Bezerra de Souza, Matricula no SIAPE nº 1637833, chefe da Coordenação Técnico Local em - Cacoal II - RO, Michael Mesquita de Lacerda Lamarca Cardoso, Matricula SIAPE nº 1828237, Chefe da Coordenação Técnico Local em Espigão D'Oeste I - RO, Joaquim Santana Braga, Matricula SIAPE nº 0445200, Chefe da Coordenação Técnico local em Cacoal IV - RO, e para, no prazo de 30 (trinta) dias, submeter ao Presidente da Comissão os trabalhos resultantes das atividades descritas nos incisos III, IV, VI e VII do art. 2º desta Portaria, realizados no âmbito da jurisdição em que esteja lotado.

Art. 6º Estabelecer que o Presidente da Comissão, a seu critério, poderá requisitar o apoio de servidores não designados neste ato, para apoiar a execução das atividades objeto desta Portaria.

Art. 7º Os trabalhos da Comissão serão orientados pela Diretoria de Administração e Gestão – Dages/Funai, por intermédio do Serviço de Patrimônio - SEPAT.

Art. 8º Durante a realização do inventário patrimonial de que trata esta Portaria, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens móveis e semoventes localizados nos setores/unidades abrangidos pelos trabalhos de inventariança, sem a autorização expressa da Comissão de Inventário.

Art. 9º O não cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria ensejará na apuração de responsabilidade dos servidores que lhes der causa.

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

SIDCLEY JOSÉ SOTELE

Coordenador Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DE CAMPO GRANDE

PORTARIA CR-[SIGLA NO SIORG]/FUNAI Nº 1, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021

A COORDENADORA DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE CAMPO GRANDE/MS - CR CGR, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, e a Portaria Nº 119 de 02 de outubro de 2020, em seu Artigo 5º, resolve:

Art. 1º AUTORIZAR o servidor: GAUDENCIO BAPTISTA NETO, matricula SIAPE nº 3241582, CPF 004 644 618 47, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 8238840, categoria AB, com validade 15/10/2024, a dirigir os veículos oficiais que compõem a frota da Coordenação Regional de Campo Grande e suas Coordenações Técnicas Locais jurisdicionadas, no interesse do serviço e no exercício das atribuições do seu cargo, de acordo com o art. 1º da Lei 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

Art. 2º Esta Portaria autoriza o servidor a utilizar os veículos oficiais da Coordenação Regional de Campo Grande; para os deslocamentos fora da Sede da Coordenação Regional será necessário cumprir as instruções constantes na Instrução Normativa nº 3 de 08/02/2021, e suas alterações, e observando as normas vigentes para autorização de deslocamento. Estando sob inteira responsabilidade do servidor os deslocamentos com o veículo oficial em desconformidade do



Brasília, 10 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 170 - p. 10

cumprimento da sistemática apresentada no ofício supra, estando para todos os fins desautorizados todos os deslocamentos que não tenham seguido as orientações da Presidência da FUNAI através da Instrução Normativa nº 3, de 08/02/2021 e suas alterações.

Art. 3º Informar que caberá ao servidor a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, ainda que devidamente autorizada, nos termos dos arts. 162º e 257º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e do inciso II, § 1º do art. 4º da Resolução nº 404/CONTRAN/2012; devendo o servidor informar imediatamente à Administração sobre qualquer ocorrência ou avaria durante o uso do veículo oficial.

Art. 4º Informar que, em caso de acidente, o condutor fica obrigado a registrar ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima e a comunicar o fato imediatamente a sua chefia imediata, para a adoção das devidas providências cabíveis.

Art. 5º O dano causado ao patrimônio público será passível de apuração de responsabilidade, seja por meio do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, em caso de dano igual ou inferior aop Art. 24, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que corresponde a 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do artigo anterior, alterado pelo Decreto nº 9.412, Art. 1º, inciso II, alínea "a", de 18 de junho de 2018; ou outro Ato que venha a substituí-lo, e/ou por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos demais casos, garantindo-se, sempre o contraditório e a ampla defesa.

Art. 6º Informar que, deverá apresentar trimestralmente uma declaração de que nada consta do departamento de trânsito competente.

Art. 7º É vedado ao servidor:

§ 1º O uso de veículo oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de atividades inerentes ao exercício da função pública e devidamente autorizados por Instrução Técnica Executiva; de acordo com as normas vigentes para autorização de deslocamentos.

§ 2º O uso de veículos oficiais em excursões, passeios e/ou para fins particulares;

§ 3º O transporte de familiares do servidor e/ou de pessoas estranhas ao serviço público;

§ 4º A guarda dos veículos oficiais, diariamente, em garagem que não seja a da Sede da CR e/ou das CTLs, salvo quando houve autorização formal do Coordenador Regional, com a devida antecedência, por escrito.

Art. 8º A designação contida nesta Portaria terá validade pelo período de 01 (um) ano, devendo ser atualizada conforme as alterações nos quadros funcionais e na frota veicular pertencente a unidade regional.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor em 08/09/2021

TATIANA MARQUES GARCIA

Coordenadora Regional

COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS

PORTARIA CR-DOU/FUNAI Nº 22, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021

O COORDENADOR SUBSTITUTO DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE DOURADOS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, nomeado pela Portaria nº 362/FUNAI, de 17 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União nº 158, de 20 de agosto de 2021, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da FUNAI, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de dezembro de 2017 e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar os servidores JOSENE BENITES BARBOSA NOGUEIRA, matrícula 1824215, CPF no 013.844.931-74, e CARLOS FABIANO AZEVEDO TORRES, matrícula 3005908 e CPF no 727.754.835-34 como Gestores titular e substituto, respectivamente, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 213/2021, celebrado com a empresa USILUK SERVIÇOS DE USINAGEM EIRELI inscrita no CNPJ no 25.220.173/0001-46.

Art. 2º Designar os servidores CRIZANTHO ALVES FIALHO NETO, matrícula 1815142, CPF no 010.933.461-24 e BRUNO PIMENTA DIAS, matrícula 1940586, CPF no 876.214.443-04 como Fiscais Administrativos titular e substituto, respectivamente, do referido Contrato.

Art. 3º Os Gestores e 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 889/DAGES, de 14 de setembro de 2015, publicada no dia 16/09/2015; e na Instrução Normativa no 5/2017 SEGES/MP.

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.

RENATO MACHADO MARTINS

Coordenador Regional Substituto



Brasília, 10 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 170 - p. 11

COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ-MIRIM

PORTARIA Nº 05/ CR-GJM /FUNAI, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021.

O COORDENADOR REGIONAL DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUAJARÁ MIRIM, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO/FUNAI, tendo em vista as disposições contidas nos incisos I, II e XI do Art. 21, Anexo I do Decreto nº 9.010, de 13 de março de 2017, e

CONSIDERANDO as disposições contidas nas Instruções Normativas SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988 e SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008, bem como no Decreto nº 9.373, de 20 de abril de 2018;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de todas as Unidades Gestoras comprovarem a quantidade e o valor dos bens patrimoniais pertencentes a seus respectivos acervos, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, podendo para tanto, executar os trabalhos de inventário por etapas e de forma programada; resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão Regional de Inventário Patrimonial, no âmbito desta Coordenação Regional de Guajará Mirim e respectivas jurisdições, objetivando elaborar o inventário físico anual de bens móveis, imóveis e semoventes.

Art. 2º Compete à Comissão de Inventário:

I - estabelecer cronograma geral, de referência e de atividades, fixando datas para o desenvolvimento dos trabalhos;

II - elaborar o inventário de bens móveis, imóveis e semoventes da Funai, inclusive do Patrimônio da Renda Indígena;

III - identificar o estado de conservação dos bens, classificando-os e propondo o seu desfazimento, de acordo com o disposto no Decreto nº 9.373, de 2018 e na IN SEDAP/PR nº 205, de 1988;

IV - realizar o levantamento in loco, utilizando Termo de Responsabilidade, de acordo com o modelo do Sistema de Administração e Serviços – SIADS;

V - propor, se necessário, o ajuste/conciliação dos saldos contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI (registro sintético) com o Sistema de Administração e Serviços – SIADS (registro analítico);

VI - identificar e relacionar, com numeração a ser obtida no Sistema de Administração e Serviços – SIADS, os bens que se encontrem sem registro patrimonial, comunicando ao Serviço de Apoio Administrativo-SEAD (no caso das Coordenações Regionais) Núcleo de Patrimônio-Nupat (Museu do Índio) para que adote as providências pertinentes a regularização;

VII - solicitar ao Serviço de Apoio Administrativo-SEAD (no caso das Coordenações Regionais) Núcleo de Patrimônio-Nupat (Museu do Índio) que promova, se necessário, os ajustes físicos dos bens inventariados no Sistema de Administração e Serviços – SIADS;

VIII - atualizar, emitir e buscar assinatura dos responsáveis e co-responsáveis nos Termos de Responsabilidade;

IX - propor a abertura de sindicância para apurar eventual responsabilidade por dano ou extravio de bem pertencente ao acervo patrimonial da Funai.

Parágrafo único. O levantamento de que trata o inciso IV deste artigo deverá ser realizado, exclusivamente, por servidores lotados, respectivamente, nas Unidades onde serão realizados.

Art. 3º A Comissão deverá submeter o relatório conclusivo acerca do inventário ao Coordenador Regional, até o dia 31 de dezembro de 2021 conforme preconizado na alínea "a" do item 8.1 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/88.

Art. 4º Designar os servidores Luciene Montessi Marcio, matrícula SIAPE nº 1929557, Mário Sérgio Freire de Melo, matrícula SIAPE nº 1397721, Guilherme Machado Ferreira, matrícula SIAPE nº 3146496 e Jorge Santos Canoê, matrícula SIAPE nº 0446245 para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário.

Parágrafo único. O Presidente, em suas faltas, ausências e impedimentos, será substituído pelo servidor Guilherme Machado Ferreira.

Art. 5º Designar os servidores Francisco Couteiro Neto, matrícula SIAPE nº 2246065, chefe da CTL I, Roberto Braga de Freitas, matrícula SIAPE nº 225569, chefe da CTL II, Mirna Soares, matrícula SIAPE nº 0446040, chefe da CTL III, Genilton Pivoto, matrícula SIAPE nº 2143364, chefe de CTL V e Elizeu Lucas Lopes de Oliveira, matrícula SIAPE nº 3212918, chefe da CTL Nova Mamoré para, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, submeter ao Presidente da Comissão os trabalhos resultantes das atividades descritas nos incisos III, IV, VI e VII do art. 2º desta Portaria, realizados no âmbito da jurisdição em que esteja lotado.

Art. 6º Estabelecer que o Presidente da Comissão, a seu critério, poderá requisitar o apoio de servidores não designados neste ato, para apoiar a execução das atividades objeto desta Portaria.

Art. 7º Os trabalhos da Comissão serão orientados pela Diretoria de Administração e Gestão – Dages/Funai, por intermédio do Serviço de Patrimônio - SEPAT.

Art. 8º Durante a realização do inventário patrimonial de que trata esta Portaria, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens móveis e semoventes localizados nos setores/unidades abrangidos pelos trabalhos de inventariança, sem a autorização expressa da Comissão de Inventário.

Art. 9º O não cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Portaria ensejará na apuração de responsabilidade dos servidores que lhes der causa.

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

EURO FERREIRA GUEDES
Coordenador Regional



COORDENAÇÃO REGIONAL DE MANAUS

PORTARIA Nº 019/CR-MAO/FUNAI, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021

O SUBSTITUTO DO COORDENADOR REGIONAL DE MANAUS-AM, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1.119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 196, Seção 1 de 13 de outubro de 2020, de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e considerando o constante dos autos do processo nº 08769.000179/2021-68, resolve:

Art. 1º Designar os servidores CÁSSIO DE OLIVEIRA PANTOJA, CPF 010.720.362-66, e GILMAR PALHETA DE ASSUNÇÃO, CPF 601.986.992-00, como Gestores, respectivamente titular e substituto, e os servidores JOÃO MELO FARIAS, CPF 100.150.602-25, e IDELFONSO DE SOUZA CAVALCANTE, CPF 193.284.602-63, como Fiscais Administrativos, respectivamente titular e substituto, a fim de gerenciarem, acompanharem e fiscalizarem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nas atas de registro de preços (ARPs) abaixo relacionadas, às quais a Coordenação Regional de Manaus - FUNAI aderiu junto à Coordenação Regional Médio Purus:

I - ARP nº 86/2021, UASG 194048 - Fornecedor: ANTÔNIO PINTO DE ALMEIDA, CNPJ nº 11.824.367/0001-46;

II - ARP nº 87/2021, UASG 194048 - Fornecedor: HSB SERVIÇOS E COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, CNPJ nº 21.976.665/0001-05, e;

III - ARP nº 88/2021, UASG 194048 - Fornecedor: FRANCISCO LINO DE OLIVEIRA, CNPJ nº 14.195.952/0001-12.

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 e;

III - Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, entre eles o instrumento da ata de registro de preços.

Art. 3º Caberá aos gestores e aos fiscais observarem o disposto na Instrução Normativa ME nº 01/2019.

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 à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, 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 junto à CGRL 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 tendo em vista se tratar de contrato vigente e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

JOÃO MELO FARIAS

Coordenador(a) Regional Substituto(a)

PORTARIA Nº 020/CR-MAO/FUNAI, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021

O SUBSTITUTO DO COORDENADOR REGIONAL DE MANAUS-AM, DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO-FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1.119/PRES, de 02 de outubro de 2020, publicada



Brasília, 10 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 170 - p. 13

no Diário Oficial da União nº 196, Seção 1 de 13 de outubro de 2020, de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e considerando o constante dos autos do processo nº 08769.000179/2021-68, resolve:

Art. 1º Designar os servidores CÁSSIO DE OLIVEIRA PANTOJA, CPF 010.720.362-66, e GILMAR PALHETA DE ASSUNÇÃO, CPF 601.986.992-00, como Gestores, respectivamente titular e substituto, e os servidores JOÃO MELO FARIAS, CPF 100.150.602-25, e IDELFONSO DE SOUZA CAVALCANTE, CPF 193.284.602-63, como Fiscais Administrativos, respectivamente titular e substituto, a fim de gerenciarem, acompanharem e fiscalizarem a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nas atas de registro de preços (ARPs) abaixo relacionadas, às quais a Coordenação Regional de Manaus - FUNAI aderiu junto à Coordenação Regional Médio Purus:

I - ARP nº 103/2021, UASG 194048 - Fornecedor: H A DE AGUIAR - COMERCIAL, CNPJ nº 07.039.988/0001-41;

II - ARP nº 104/2021, UASG 194048 - Fornecedor: GEIZE DE SOUZA PEDROSA, CNPJ nº 35.612.154/0001-19;

III - ARP nº 105/2021, UASG 194048 - Fornecedor: MASTER CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIO LTDA, CNPJ nº 13.190.457/0001-58;

IV - ARP nº 106/2021, UASG 194048 - Fornecedor: ALTO RIO NEGRO COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS E DESCARTÁVEIS LTDA, CNPJ nº 63.736.151/0001-22, e;

V - ARP nº 107/2021, UASG 194048 - Fornecedor: RODIONE DAS GRACAS PAVON SILVA EIRELI, CNPJ nº 04.686.208/0001-67.

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 e;

III - Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, entre eles o instrumento da ata de registro de preços.

Art. 3º Caberá aos gestores e aos fiscais observarem o disposto na Instrução Normativa ME nº 01/2019.

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 à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, 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 junto à CGRL 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 tendo em vista se tratar de contrato vigente e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

JOÃO MELO FARIAS

Coordenador(a) Regional Substituto(a)