



**SUMÁRIO**

**COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA..... I**

**COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA**

**PORTARIA SEAD/CR-GPV/FUNAI Nº 5, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021**

O COORDENADOR REGIONAL DE GUARAPUAVA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020 (SEI 3383443), pela Portaria n. 1.144/2015 (SEI 3383461), pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 (SEI 3380543) e pela 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 termo de Contrato 119 (2166874), publicado na Seção 3 do Diário Oficial da União Nº 122 de 29 de junho de 2020 celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e a empresa SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUAE ESGOTO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.460.512/0001-66.

Encargo	Nome	Matrícula	CPF	Setor
<b>Gestor Titular</b>	LUIS ALÃ VÃ FY JUVENCIO	0443594	247.859.110-34	CTL SÃO JERONIMO DA SERRA
<b>Gestor Substituto</b>	SÉLIA FERREIRA JUVENCIO	0443598	250.542.360-15	CTL SÃO JERONIMO DA SERRA
<b>Fiscal Titular</b>	MARLENE DO CARMO VELOSO	0444987	520.636.749-49	CTL SÃO JERONIMO DA SERRA
<b>Fiscal Substituto</b>	MARIO JACINTHO	0444961	569.891.649-72	CTL SÃO JERONIMO DA SERRA

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 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 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 - Manificar-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.



Brasília, 15 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 173 - p. 2

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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ LUIZ TUSI PERAZZOLO**

Coordenador Regional

### **PORTARIA SEAD/CR-GPV/FUNAI Nº 07, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021**

O COORDENADOR REGIONAL DE GUARAPUAVA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.119, de 2 de outubro de 2020, pela Portaria n. 726/2020 (SEI 3383443), pela Portaria n. 1.144/2015 (SEI 3383461), pela Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 (SEI 3380543) e pela 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 termo de Contrato 139/2020 (2233720), publicado na Seção 3 do Diário Oficial da União Nº 115, de 18 de junho de 2020 celebrado entre a COORDENAÇÃO REGIONAL DE GUARAPUAVA - FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI e a empresa COPEL DISTRIBUICAO S.A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.368.898/0001-06

Encargo	Nome	Matrícula	CPF	Setor
<b>Gestor Titular</b>	THIAGO GASTALDELLO	1821617	317.924.198-56	NUPES/SEAD
<b>Gestor Substituto</b>	MARCOS VENITIUS DE ALMEIDA MUNIZ	0444925	233.692.059-04	CTL CURITIBA
<b>Fiscal Técnico</b>	LUCIANA PERUZZO DA SILVA	1815253	052.469.369-29	CTL CURITIBA
<b>Fiscal Técnico</b>	GIOVANI DIEGO NIEDERLE	3145596	411.819.481-34	CTL GUAIRA
<b>Fiscal Técnico</b>	MARCOS CEZAR DA SILVA CAVALHEIRO	0447045	585.844.989-15	CTL LONDRINA
<b>Fiscal Técnico</b>	SÉLIA FERREIRA JUVENCIO	0443598	250.542.360-15	CTL SÃO JERONIMO DA SERRA
<b>Fiscal Administrativo Titular</b>	MÁRIO VICTOR FARIAS CHAVES	3146008	956.009.733-49	SEAD
<b>Fiscal Substituto</b>	GLEISE PIMENTEL CARNEIRO	3013461	005.595.687-46	SEDISC

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 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 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.



Brasília, 15 de setembro de 2021.

Boletim de Serviço da Funai – 173 - p. 3

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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ LUIZ TUSI PERAZZOLO**

Coordenador Regional