

XI - Sanear eventuais dúvidas quanto à fiscalização contratual por meio de mensagem enviada à Divisão de Contratos (dicon.df.copol@rfb.gov.br).

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, interagindo com intervenientes para sanar as irregularidades observadas;

II - Participar da reunião inicial com o preposto, o gestor do contrato e os demais fiscais, assim como participar de outras reuniões, sempre que necessário, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos;

III - Submeter ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, as ocorrências que necessitem de decisões e/ou providências exclusivas do Gestor;

IV - Observar, na produção da documentação de execução do contrato, o cumprimento das formalidades previstas;

V - Receber da Contratada a documentação de faturamento (Faturas, Notas Fiscais e outros documentos pertinentes) e conferir sua aderência aos termos contratuais;

VI - Validar Notas Fiscais eletrônicas;

VII - Verificar regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Contratada;

VIII - Comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Contratante, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, caso seja constatada a irregularidade da Contratada;

IX - Emitir consulta de regularidade fiscal no SICAF;

X - Verificar a manutenção das condições habilitatórias;

XI - Informar ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades verificadas no exercício da fiscalização, que sejam passíveis de sanção administrativa;

XII - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa SGDP/ME nº 1, de 4 de abril de 2019;

XIII - Sanear eventuais dúvidas quanto à fiscalização contratual por meio de mensagem enviada à Divisão de Contratos (dicon.df.copol@rfb.gov.br).

Art. 5º Os membros da Equipe de Fiscalização respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

ONÁSSIS SIMÕES DA LUZ

---

## PORTARIA RFB/SUCOR/COPOL Nº 192, DE 02 DE JANEIRO DE 2023

Designa servidores para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Termo de Contrato de Compra RFB/Copol nº 29/2022, que tem por objeto aquisição de lanternas táticas para atender as necessidades dos servidores em exercício nas atividades de Fiscalização Aduaneira, Vigilância e Repressão da Receita Federal do Brasil, abrangendo suas Superintendências, Delegacias e Unidades Operacionais.

**O COORDENADOR-GERAL DE PROGRAMAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL**, no uso das atribuições que lhe confere o §8º do art. 357 do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria ME nº 284, de 27 de julho de 2020, e tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Instrução Normativa Seges/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e o que consta no e-processo nº 13839.729124/2022-83.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Termo de Contrato de Compra RFB/Copol nº 29/2022, firmado entre a União, representada pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), e a empresa R. BRANDS Ltda., CNPJ nº 13.992.333/0001-96, cujo objeto é a aquisição de lanternas táticas para atender as necessidades dos servidores em exercício nas atividades de Fiscalização Aduaneira, Vigilância e Repressão da Receita Federal do Brasil, abrangendo suas Superintendências, Delegacias e Unidades Operacionais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**I – GESTOR DO CONTRATO:**

TITULAR: Celson Yoshihisa Kawakami, SIAPECAD: 01577327, LOCALIZAÇÃO: Sepol/DRF/Jundiaí

**II – FISCAL TÉCNICO:**

TITULAR: Carlos Luciano Sant'anna, SIAPECAD: 00014333, LOCALIZAÇÃO: Sarep/DRF/Santa Maria

**III – FISCAL ADMINISTRATIVO:**

TITULAR: Celson Yoshihisa Kawakami, SIAPECAD: 01577327, LOCALIZAÇÃO: Sepol/DRF/Jundiaí

**Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:**

I - Promover reunião inicial com a Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, observando que:

c) os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata;

d) na reunião inicial, devem estar presentes o preposto da empresa e, preferencialmente, os fiscais técnico, requisitante e administrativo do contrato.

II - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Divisão de Contratos (Dicon) para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração,

reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, no prazo mais breve possível;

III - Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;

IV - Encaminhar formalmente as demandas à Contratada, por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, contendo, no mínimo:

e) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

f) o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

g) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

h) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

V - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da legislação que disciplina a matéria;

VI - Acompanhar e controlar o saldo do Contrato de modo a possibilitar o acréscimo, o reforço de novos valores ou anulação parcial;

VII - Oficiar à Contratada a realização de eventuais glosas no faturamento;

VIII- Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização do fornecimento, inclusive quanto a real necessidade de manutenção da contratação, informando a Dicon;

IX - Observar para que, durante toda a vigência contratual, a Contratada mantenha a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas na habilitação exigida na Contratação;

X - Notificar por escrito a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução contratual, determinando o que for necessário para regularizá-la, fixando prazo para a sua correção, se for o caso;

XI - Analisar as ocorrências levantadas pelo Fiscal Técnico e Requisitante e propor à Área Administrativa a aplicação de sanções ou encaminhamento de demandas de correção à Contratada;

XII - Subsidiar a autoridade contratante de elementos, com vistas a notificar, por escrito, a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço ou das entregas dos bens ou materiais, que possam originar aplicação de penalidades;

XIII - Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou ainda que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

XIV - Assegurar-se de que a Contratada vem desempenhando com presteza todas as obrigações constantes da Cláusula “Obrigações da Contratada”;

XV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

XVI - Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- e) a satisfação do público usuário.

XVII - Receber do Fiscal Técnico o Termo de Recebimento Provisório, Termo de Avaliação de Qualidade e Termo de Recebimento Definitivo;

XVIII - Instruir processo de solicitação de penalidade;

XIX - Acompanhar e aprovar a realização do serviço e entrega do objeto;

XX - Autorizar a contratada a emitir a nota fiscal/fatura;

XXI - Autorizar o pagamento;

XXII - Manter registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos fiscais requisitante, técnico e administrativo;

XXIII - Submeter às instâncias superiores, em tempo hábil, as ocorrências que necessitem de decisões e/ou providências que ultrapassem à sua competência;

XXIV - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa SGGP/ME nº 1, de 4 de abril de 2019;

XXV - Sanear eventuais dúvidas quanto à fiscalização contratual por meio de mensagem enviada à Divisão de Contratos ([dicon.df.copol@rfb.gov.br](mailto:dicon.df.copol@rfb.gov.br)).

XXVI - Providenciar processo e encaminhar à Divisão de Licitações (Dilic) solicitando nova licitação, em prazo não inferior a 6 (seis) meses de antecedência, caso o contrato não seja prorrogável ou não haja interesse na prorrogação contratual;

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, interagindo com intervenientes para sanar as irregularidades observadas;

II - Participar da reunião inicial com o preposto, o gestor do contrato e os demais fiscais, assim como participar de outras reuniões, sempre que necessário, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos;

III - Submeter à área técnica, em tempo hábil, as ocorrências que necessitem de decisões e/ou providências dessa área;

IV - Submeter ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, as ocorrências que necessitem de decisões e/ou providências exclusivas do Gestor;

V - Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- e) a satisfação do público usuário.

VI - Receber provisoriamente o objeto do contrato, com emissão do Termo de Recebimento Provisório;

VII - Avaliar, em conjunto com o Fiscal Requisitante, a qualidade do objeto recebido provisoriamente, com emissão do Termo de Avaliação da Qualidade;

VIII - Emitir o Termo de Recebimento Definitivo em conjunto com o Fiscal Requisitante;

IX - Informar ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades verificadas no exercício da fiscalização, que sejam passíveis de sanção administrativa;

X - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa SGDP/ME nº 1, de 4 de abril de 2019;

XI - Sanear eventuais dúvidas quanto à fiscalização contratual por meio de mensagem enviada à Divisão de Contratos ([dicon.df.copol@rfb.gov.br](mailto:dicon.df.copol@rfb.gov.br)).

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, interagindo com intervenientes para sanar as irregularidades observadas;

II - Participar da reunião inicial com o preposto, o gestor do contrato e os demais fiscais, assim como participar de outras reuniões, sempre que necessário, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos;

III - Submeter ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, as ocorrências que necessitem de decisões e/ou providências exclusivas do Gestor;

IV - Observar, na produção da documentação de execução do contrato, o cumprimento das formalidades previstas;

V - Receber da Contratada a documentação de faturamento (Faturas, Notas Fiscais e outros documentos pertinentes) e conferir sua aderência aos termos contratuais;

VI - Validar Notas Fiscais eletrônicas;

VII - Verificar regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Contratada;

VIII - Comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Contratante, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, caso seja constatada a irregularidade da Contratada;

IX - Emitir consulta de regularidade fiscal no SICAF;

X - Verificar a manutenção das condições habilitatórias;

XI - Informar ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades verificadas no exercício da fiscalização, que sejam passíveis de sanção administrativa;

XII - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa SGDP/ME nº 1, de 4 de abril de 2019;

XIII - Sanear eventuais dúvidas quanto à fiscalização contratual por meio de mensagem enviada à Divisão de Contratos (dicon.df.copol@rfb.gov.br).

Art. 5º Os membros da Equipe de Fiscalização respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

**ONÁSSIS SIMÕES DA LUZ**

## **PORTARIA COREP Nº 056, DE 03 DE JANEIRO DE 2023**

Designa comissão de Instrutores de Armamento e Tiro da Receita Federal do Brasil para averiguar indícios de conduta relacionada ao descumprimento da Doutrina e das Regras de Segurança para Uso e Emprego de Armamento Institucional e demais Equipamentos Especiais no âmbito de RFB.

**A COORDENADORA-GERAL DE COMBATE AO CONTRABANDO E DESCAMINHO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 358 do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria ME nº 284, de 27 de julho de 2020, e tendo em vista o disposto no art. 11 da Portaria RFB nº 32, de 29 de abril de 2021,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os Instrutores de Armamento e Tiro da Receita Federal do Brasil (IAT-RFB), Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil MÁRCIO DE GODOY RODRIGUES, CPF 810.062.500-00, Analista Tributário da Receita Federal do Brasil TIMÓTEO CHUEIRI RAMOS, CPF 817.672.349-53; e, Analista Tributário da Receita Federal do Brasil ELTON CARLOS BUSARELLO, CPF 939.642.189-87 para, sob a presidência do primeiro, comporem comissão de IAT-RFB para averiguar, nos termos do art. 12 da Portaria RFB nº 32, de 29 de abril de 2021, indícios de conduta relacionada ao descumprimento da Doutrina e das Regras de Segurança para Uso e Emprego de Armamento Institucional e demais Equipamentos Especiais no âmbito de RFB, constantes no e-Processo nº 10265.511890/2022-47.

Art. 2º A comissão de IAT-RFB, no prazo de 30 (trinta) dias, deverá apresentar à Coordenação-Geral de Combate ao Contrabando e Descaminho (Corep) parecer devidamente fundamentado, nos termos do art. 12 da Portaria RFB nº 32, de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

**KAREN YONAMINE FUJIMOTO**