



PORTARIA RFB/SUCOR/COPOL Nº 230/2023, DE 06 DE ABRIL DE 2023.

Designa servidores para acompanhamento, fiscalização e avaliação da Nota de Empenho nº 2023NE000125, que tem por objeto a contratação de empresa para realização da Jornada de Cocriação – Oficina de Desenvolvimento da Rede de Gestão da Ética RFB.

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. 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. 74, inciso III da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e na Instrução Normativa Seges/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e o que consta no processo SEI nº 13083.035757/2023-98.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento da Nota de Empenho nº 2023NE000125, emitida pela União, por intermédio da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, em favor de Aika Assessoria e Treinamento Ltda, CNPJ nº 20.801.325/0001-60, cujo objeto é a contratação de empresa para realização da Jornada de Cocriação – Oficina de Desenvolvimento da Rede de Gestão da Ética RFB, constando encontro presencial, com carga horária de 20 horas/aula, no período de 11 a 13 de abril de 2023.

I – GESTORES DA NOTA DE EMPENHO:

TITULAR: Anna Katharina Tenório Cavalcanti Molina, **SiapCad:** 01934263, **LOCALIZAÇÃO:** SRRF04/Segep.

SUBSTITUTO: Cristiane Patrícia de Oliveira Carvalho, **SiapCad:** 00028319, **LOCALIZAÇÃO:** SGRFB/Gabin – Assessoria Especial.

Art. 2º Compete ao **Gestor** da Nota de Empenho:

I - Promover **reunião inicial** com a contratada para apresentação do **plano de fiscalização**, que conterá 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, dentre outros:

II - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações pactuadas, bem como das demais disposições da Lei de Licitações e Contratos, que disciplinam a matéria;

III - Acompanhar e controlar o saldo da Nota de Empenho de modo a possibilitar o acréscimo, o reforço de novos valores ou anulação parcial;

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

V - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização do fornecimento, inclusive quanto a real necessidade de manutenção da contratação;

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

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

VIII - Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto;

IX - Subsidiar a autoridade contratante de elementos, com vistas a notificar, por escrito, a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, que possam originar aplicação de penalidades;

X - Prestar ao preposto da Contratada as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados;

XI - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

XII - Discutir previamente com a Contratada a sequência das entregas e/ou fornecimentos, bem como qualquer alteração que se torne necessária;

XIII - Observar as disposições contidas na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP;

XIV - 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) o cumprimento das demais obrigações pactuadas.

XV - Realizar o **Recebimento Definitivo**, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços ou da entrega dos bens;

XVI - Instruir o processo de pagamento e encaminhá-lo à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (Diofi), com os seguintes documentos:

a) Cópia desta portaria;

- b) Cópias das Notas Fiscais validadas no site da Secretaria de Fazenda do Município emissor;
- c) Certidões de Regularidade da Empresa;
- d) Termo de Recebimento Definitivo com demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços ou entrega dos bens.

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

Art. 3º Os representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

Assinatura digital
ONÁSSIS SIMÕES DA LUZ

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

A Secretaria da Receita Federal do Brasil garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001

Histórico de atividades sobre o documento:

Documento assinado digitalmente por:

ONASSIS SIMOES DA LUZ em 11/04/2023.

Confira o documento original pelo Smartphone conectado à Internet:



Dúvida? Acesse

<http://sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/qrcode.xhtml>

Confira o documento original pela Internet:

a) Acesse o endereço:

<http://sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/validadocumento.xhtml>

b) Digite o código abaixo:

AP11.0423.14016.8812

Código Hash obtido através do algoritmo SHA-256:

WEd6qO2uU04435tinBdDME2F5S1+aQ3S2bVUPKBwAU=