

Art. 4º Compete à Equipe de Planejamento da Contratação:

I. realizar os estudos preliminares com base no Documento de Formalização de Demanda, conforme as diretrizes constantes da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 58, de 8 de agosto de 2022 e elaborar o documento “Estudo Técnico Preliminar – ETP” por meio do Sistema ETP Digital do Portal de Compras do Governo Federal, conforme o manual de orientações disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital>;

II. identificar e avaliar os principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual e, posteriormente, elaborar o documento “Mapa de Gerenciamento de Riscos- MGR”, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017;

III. dispensar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP e do Mapa de Gerenciamento de Riscos relacionado à fase do planejamento da contratação de serviços ou aquisição de bens cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. observada a atualização dos valores conforme o Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022; e

IV. elaborar o documento “Termo de Referência – TR”, por meio do Sistema TR Digital do Portal de Compras do Governo Federal, conforme diretrizes constantes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022.

Art. 5º Nos termos do § 2º do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, cumpre ao setor requisitante a elaboração do "Termo de Referência", a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, a depender da temporalidade da contratação, observado o disposto no art. 23 da referida Instrução Normativa.

Art. 6º A instrução do processo será orientada, nos termos da legislação vigente, ANDRÉ LUIZ DOS SANTOS, Siapecad nº 1812671, lotado na Divisão de Licitações da Coordenação-Geral de Programação e Logística (Copol).

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

ONÁSSIS SIMÕES DA LUZ

PORTARIA COPOL/SUCOR/RFB Nº 217, DE 14 DE MARÇO DE 2023

Designa servidores para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Contrato RFB/Copol nº 11/2023, que tem por objeto contratação de curso dos idiomas inglês, espanhol e francês.

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 processo nº 18220.100209/2023-48,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados, para, na qualidade de representantes da Administração, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução, bem como atestar a respectiva fatura correspondente ao Contrato RFB/Copol nº 11/2023, firmado entre a União, por intermédio da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, e a Cooperativa de Ensino de Língua Estrangeira Moderna (Cooplem), inscrita no CNPJ sob o nº 03.508.096/0001-91, cujo objeto é a contratação de curso dos idiomas inglês, espanhol e francês, prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

Gestores do Contrato		Cargo	SiapeCad	Localização
Titular	Moema Bajo Dutra	ATRFB	1294111	Disap/Copol
Substituto	Renato Pereira Baeta Santos	ATRFB	1878628	Gabin/Copol

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

I - 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;

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

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

IV - 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;

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

VI - 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;

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

VIII - 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;

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

X - 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;

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 - 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;

XV - 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) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações pactuadas; e

f) a satisfação do público usuário.

XVI - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

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

XVIII - 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.

XIX - 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 fiscais do contrato 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.

ONÁSSIS SIMÕES DA LUZ

RECEITA FEDERAL DO BRASIL – 1ª REGIÃO FISCAL