



PORTARIA RFB/SUCOR/COPOL Nº 164, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022.

Designa servidores para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Termo de Contrato RFB/Copol nº 22/2022, celebrado com a Fundação Getúlio Vargas (FGV).

O COORDENADOR-GERAL DE PROGRAMAÇÃO E LOGÍSTICA SUBSTITUTO, 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, na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, e o que consta no processo SEI nº 10265.280123/2022-81.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Termo de Contrato RFB/Copol nº 22/2022, firmado entre a União, representada pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), e a Fundação Getúlio Vargas (FGV), CNPJ nº 33.641.663/0001-44, cujo objeto é a contratação de serviços de instituição especializada para organizar e realizar concurso público para provimento de cargos nos quadros da Carreira Tributária e Aduaneira, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

I – Gestores do contrato:

Titular: Washington Torres, SIAPEcad: 27904, Localização: Sepav/SRRF 6ªRF

Substituto: Antonio Paulo Vieira da Silva de Lima, SIAPEcad: 59702, Localização: Gab/SRRF 8ªRF

II – Fiscais administrativos:

Titular: Paulo Teixeira Braga, SIAPEcad: 92009, Localização: Dicon/Copol

Substituto: Luciano Possamai, SIAPE: 3293089, Localização: Dicon/Copol

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

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;

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 - 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;

IV - Notificar por escrito a 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;

V - 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;

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

VII - 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;

VIII - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

IX - Discutir previamente com a Contratada a sequência das entregas, bem como qualquer alteração que se torne necessária;

X - 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 pactuadas; e

e) a satisfação do público usuário.

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

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

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - 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;

II - Verificar aderência da execução aos termos contratuais;

III - Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

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

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

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

VIII - 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.

IX - Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

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

Art. 4º Os membros da Equipe de Fiscalização respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

Assinatura digital
PAULO DE RAMOS

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:

PAULO DE RAMOS em 24/10/2022.

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:

AP24.1022.15372.7083

Código Hash obtido através do algoritmo SHA-256:

QSaE52cCut/PV7TjsCUB30/bBszvse6eHsF/YRCSU/c=