

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

Art. 5º 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 - Apoiar o Fiscal Técnico na verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

V - Apoiar o Fiscal Requisitante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

VI - 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;

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

Art. 6º Fica revogada a Portaria Copol/Sucor/RFB nº 11583, de 24 de setembro de 2021.

Art. 7º Os membros da Equipe de Fiscalização respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 8º 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 360, DE 2 DE 2024 DE 2024.

Designa equipe de gerenciamento para acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação do Contrato RFB/Copol nº 25/2020.

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 RFB, 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 10265.149857/2020-21,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os servidores relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato RFB/Copol nº 25/2020, celebrado entre a União, por intermédio da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), e a empresa Brasoftware Informática Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 57.142.978/0001-05, tendo por objeto a contratação de

Solução de Serviços Integrados, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência anexo do Edital de Pregão Eletrônico RFB/Sucor/Copol nº 3/2020.

Itens	GESTOR DO CONTRATO	NOME	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	EXERCÍCIO
1 ao 11	Titular	Chefe Substituto da Digec/Cogei/Cotec			Digec/Cogei/Cotec
	Substituto 1	Fredman Alexander de Melo Tolentino	ATRFB	2090255	SARTI 06
	Substituto 2	Chefe da Digec/Cogei/Cotec			Digec/Cogei/Cotec

Itens	FISCAL TÉCNICO	NOME	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	EXERCÍCIO
1 ao 11	Titular	Vicente Eduardo Costa de Paula Pessoa	ATRFB	00057048	Cotec/Difra
	Substituto	Josivan Ismael Cararo	ATRFB	01878597	Cotec/Difra

Itens	FISCAL REQUISITANTE	NOME	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	EXERCÍCIO
1 ao 11	Titular	Coordenador da Coinf/Cotec			Coinf/Cotec
	Substituto	Coordenador Substituto da Coinf/Cotec			Coinf/Cotec

Fiscal Administrativo	NOME	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	EXERCÍCIO
Titular	Sergio Ricardo Queiroz	Administrativo	3373760	Dicon/Copol
Substituto 1	Daniella de Alencar Amorim	Administrativo	3373738	Dicon/Copol
Substituto 2	Anacleto Rabelo de Almeida Neto	Administrativo	3373730	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 - 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 contrato, 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 contrato, que possam originar aplicação de penalidades;

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

XI – Receber e aprovar o Termo de Recebimento do Objeto elaborado pela comissão de recebimento, conforme prescrito no Termo de Referência da contratação;

XII - Acompanhar e aprovar a execução do contrato;

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

XIV – Autorizar a antecipação do pagamento antecipado nas condições previstas no Termo de Referência da contratação;

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) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

c) o cumprimento das demais obrigações pactuadas.

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

XVII - 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.

g) Emitir despacho padrão de autorização e solicitação de pagamento.

XVIII - 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 Técnico:

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 - 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;

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 a quantidade dos recursos materiais utilizados;

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

c) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

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

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 Requisitante:

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 - 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;

III - Submeter à área requisitante, 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 - Avaliar, em conjunto com o Fiscal Técnico, as qualidades dos objetos recebidos provisoriamente, com emissão do Termo de Avaliação da Qualidade;

VI - Emitir, em conjunto com o Gestor do Contrato, as Ordens de Serviço/Ordens de Fornecimento de Bens e, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo;

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

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

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

Art. 5º 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 - Apoiar o Fiscal Técnico na verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

V - Apoiar o Fiscal Requisitante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

VI - 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;

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

Art. 6º Fica revogada a Portaria Copol/Sucor/RFB nº 272, de 14 de julho de 2023.

Art. 7º Os membros da Equipe de Fiscalização respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

ONÁSSIS SIMÕES DA LUZ

PORTARIA DE PESSOAL COPOL/SUCOR/RFB Nº16, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2024.