

Art. 1º Em cumprimento à decisão judicial, ficam reposicionadas as progressões funcionais e promoções do Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil ARQUIMEDES MECERDES DE OLIVEIRA JUNIOR, matrícula SiapeCad 01811063, considerando como marco inicial dos interstícios a data de entrada em efetivo exercício no cargo, conforme Anexo Único dessa portaria.

Art. 2º Esta Portaria de Pessoal entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da RFB.

JULIANO BRITO DA JUSTA NEVES

ANEXO ÚNICO

POSICIONAMENTO	PERÍODO-VIGÊNCIA
Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil – Carreira de Auditoria - Lei nº 11.457/2007.	
A-I	03NOV2014 02MAI2016
A-II	03MAI2016 29DEZ2016
Reenquadramento Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil – Lei nº 13.464/2017.	
2-I	30DEZ2016 02MAI2017
2-II	03MAI2017 02MAI2018
2-III	03MAI2018 31JUL2019
1-I*	01AGO2019 31JUL2020
1-II	01AGO2020 31JUL2021
1-III	01AGO2021 31JUL2022
S-I	01AGO2022 31JUL2023
S-II	01AGO2023 31AGO2023
Reforma Administrativa Integrada entre Órgãos – Lei nº 014600/2023	
S-II	01SET2023 ... Vigente

*Conforme Anexo e art. 2º do Decreto nº 9.366, de 8 de maio de 2018, para promoção para a primeira classe é necessário o cumprimento de determinados requisitos, como a experiência acadêmica. O servidor cumpriu o requisito de experiência acadêmica em julho de 2019. Assim, ele só foi promovido em agosto de 2019.

PORTARIA COPOL /SUCOR/RFB Nº 1179, DE 19 DE JULHO DE 2024

Designa servidores para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Contrato Administrativo nº 19/2024, que tem por objeto a aquisição de armas longas para atender as demandas da Coordenação Geral de Combate ao Contrabando e Descaminho da RFB, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

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. 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 na Instrução Normativa Seges nº 98, de 26 de dezembro de 2022, e tendo em vista o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o que consta no processo SEI nº 18220.434830/2023-84

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato Administrativo RFB/Copol nº 19/2024, firmado entre a União, representada pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), e a empresa Fire Eagle-Parts Industria de Armas LTDA, CNPJ nº 11.119.634/0001-84, cujo objeto é aquisição de armas longas e supressores de ruído para atender as demandas da Coordenação Geral de Combate ao Contrabando e Descaminho da RFB, conforme especificações, quantitativos e justificativas estabelecidos no Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência (TR) da Contratação.

I – GESTOR DO CONTRATO:

TITULAR: Fernando Cavalcanti Ramalho Pinto, SIAPE: 3373749, LOCALIZAÇÃO: COPOL / Dicon

SUBSTITUTO: Servio Tullius Barbosa de Araujo, SIAPE: 1090492, LOCALIZAÇÃO: COPOL / Dicon

II – FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

TITULAR: Maria Laís do Socorro Chaves Costa, SIAPE: 1538343, LOCALIZAÇÃO: Corep / Direo.

SUBSTITUTO: Paulo Henrique Marcusso Kawashita, SIAPE: 1539525, LOCALIZAÇÃO: ALF - Foz do Iguaçu / Direp.

MEMBRO: Timóteo Chueiri Ramos, SIAPE: 1537589, LOCALIZAÇÃO: Corep / Ceoar.

MEMBRO: Rodrigo José Tílio, SIAPE: 1797847, LOCALIZAÇÃO: IRF – Guaíra / EVR.

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:

a) Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata;

b) Na reunião inicial, devem estar presentes o preposto da empresa e os fiscais do contrato;

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

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

III - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

IV - Encaminhar formalmente a demanda à Contratada, por meio de Ordem de fornecimento de bens, conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, contendo, no mínimo:

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 - Analisar o registro das ocorrências verificadas pelos fiscais do contrato, com as medidas adotadas, se for o caso, providenciar outras ações necessárias ao fiel cumprimento do objeto:

a) 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;

b) Oficiar à Contratada a realização de eventuais glosas no faturamento;

c) Instruir processo de solicitação de penalidade;

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

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

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

VIII - Acompanhar e aprovar a execução do serviço;

IX - Receber do Fiscal Técnico o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Avaliação de Qualidade;

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

XI - 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;

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

XII - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

XIII - 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;

XIV - 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 à Fiscalização Técnica (Comissão de recebimento) as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

VI - Realizar o recebimento provisório, mediante emissão de termo específico, dos itens contratados, bem como dos acessórios e peças de reposição, em conformidade com as especificações, quantidades e prazos constantes do TR, bem como das demais obrigações pactuadas;

VII - Produzir relatório nos casos de pontos omissos do TR, e, se necessário, consignando prazo para a solução das não conformidades apontadas e a forma de sua averiguação;

VIII - Realizar o recebimento definitivo, mediante emissão de termo específico, dos itens contratados, bem como dos acessórios e peças de reposição, em conformidade com as especificações e prazos constantes do TR e das Notas Fiscais de entrega;

IX - Participar e coordenar a participação dos demais servidores no treinamento previsto a ser realizado pela contratada, em conformidade com as especificações e prazos constantes do TR;

X - Fornecer à contratada os arquivos base do brasão da República Federativa do Brasil, a logomarca da Receita Federal do Brasil (RFB), e a relação de números de patrimônio, no padrão definidos pela Copol.

Art. 4º Os representantes 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.

ROMMEL DE FREITAS ELIAS CAMPOS

PORTARIA RFB/SUCOR/COPOL Nº 460, DE 19 DE JULHO DE 2024

Constitui Equipe de Planejamento para realizar estudos com vista à contratação de software CMMS (Computerized Maintenance Management System), para controle de demandas e ativos de manutenção predial nas unidades da RFB.

O **COORDENADOR-GERAL DE PROGRAMAÇÃO E LOGÍSTICA, SUBSTITUTO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 358 do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), aprovado pela Portaria ME nº 284, de 27 de julho de 2020, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, e que consta do processo SEI nº 18220.000803/2024-11, **RESOLVE**: