

- 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;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

VI - O Recebimento Provisório é automatizado, realizado com a emissão do comprovante de publicação, o qual é enviado ao gestor do contrato juntamente com a respectiva fatura.

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 Fica revogada a Portaria Copol/Sucor/RFB nº 12 de 06 de janeiro de 2025.

Art. 6º Os representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

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

ANDREY SOARES DE OLIVEIRA

PORTARIA COPOL/SUCOR/RFB Nº 430, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025

Designa servidores para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Contrato RFB/Copol nº 5/2025, que tem por objeto a contratação de serviços continuados de suporte técnico presencial especializado de microinformática e atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

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. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e na Instrução Normativa Seges nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e o que consta no processo SEI nº 10265.445690/2024-51.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento e execução do Contrato RFB/Copol nº 5/2025, celebrado pela União, por intermédio da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, e a empresa DSS Serviços de Tecnologia da Informação LTDA, CNPJ/MF sob o nº 03.627.226/0001-05, cujo objeto é a contratação de

serviços continuados de suporte técnico presencial especializado de microinformática e atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), incluindo a sustentação dos ativos e dos softwares relacionados às atividades do órgão, sem dedicação exclusiva de mão de obra, especificados nos itens 3, 6, 10 e 11 do item 1.1 Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº 90.005/2024, Ata de Registro de Preços nº 6/2024.

Gestor do Contrato		Matrícula	Localização
Titular	Adriana Forniellis Cabo Bianco	1179363	DIGEC/COTEC
1º Substituto	Renan Prudêncio de Araújo	1090477	DIGEC/COTEC
2º Substituto	Beatriz Maria Silveira do Sul Ferreira	1882667	DIGEC/COTEC
3º Substituto	Fredman Alexander de Melo Tolentino	1090255	ECT/COTEC
Fiscal Técnico		Matrícula	Localização
Titular	Regiane Cristina Rocha	0149890	SEGES/SRRF08
Titular	Kleber Navarro Figueiredo	1259060	SATEC/DRF/CPS
Substituta	Ana Ariadne Cunto de Oliveira	1538726	DITEC/SRRF03
Substituto	Claudio Xavier de Brito Santos Lima	0147821	DITEC/SRRF07
Substituta	Suellen Detoffol de Melo	1745438	SEGES/SRRF10
Substituto	Monica Ishigaki Francoso	1450796	SATEC/DEFIS/SPO
Substituto	Haroldo Moreno da Silva	1536472	SEGES/SRRF01
Substituta	Daniela Renovato Toba	1371605	SATEC/DRF/JUN
Substituto	Leila Yuri Utiyama de Oliveira	1541041	SATEC/DERAT/SPO
Substituto	Helio Choiti Sugano	1354257	SATEC/ALF/VCP
Substituto	Helio Seki	1181582	SATEC/DRF/SJC
Substituto	Luiz Augusto Silva Barreto Junior	1133695	SEGES/SRRF4
Substituto	Mauro Sergio Rodrigues da Costa	0942203	SATEC/DRF/SAE
Substituto	Luis Eduardo Hayakawa	1539135	SATEC/DRF/SAE
Fiscal Requisitante		Matrícula	Localização
Titular	Danielle Carvalho Barbosa	1029588	COINF/COTEC
Substituta	Cynthia Mara de Oliveira Nogueira	1287115	DITEC/SRRF02
Fiscal Administrativo		Matrícula	Localização
Titular	Wilson Hiroyuki Takahashi	1542527	DICON/COPOL
Substituto	Ezequiel Vianna Pereira	1252215	DICON/COPOL

Art. 2º Compete ao Gestor:

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, 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 SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;

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;

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

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 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;

d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

VI - Receber provisoriamente o objeto do contrato, com emissão do Termo de Recebimento Provisório;

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

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

ANDREY SOARES DE OLIVEIRA

PORTARIA COPOL/SUCOR/RFB Nº 451, DE 07 DE MARÇO DE 2025

Designa servidores para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Contrato RFB/Sucor/Copol nº 6/2025, que tem por objeto a contratação de renovação de licenças de uso de software AEC Collection para continuação de desenvolvimento de projetos em BIM.

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. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e na