

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, quando for o caso;

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

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

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 representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 5º Fica revogada a Portaria RFB/Sucor/Copol nº 1930, de 17 de dezembro de 2024.

Art.6º 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 2636, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025

Designa equipe de gerenciamento para acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação do Contrato RFB/Copol nº 22/2024.

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/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, e o que consta no processo SEI nº 18220.001916/2024-33,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os servidores relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do Contrato RFB/Copol nº 22/2024, celebrado entre a União, por intermédio da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), e a empresa APPA SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E EFETIVOS LTDA. inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.969.071/0001-10, tendo por objeto a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, especificamente para os cargos de Secretária Bilíngue; Secretária Executiva; Técnico em Secretariado e Encarregado Geral, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em atendimento das demandas das Unidades Centrais da Receita Federal do Brasil em Brasília.

I – GESTOR DO CONTRATO:

TITULAR: Servio Tullius Barbosa de Araújo, SIAPE: 1090492, **LOCALIZAÇÃO:** Copol/Dicon.

SUBSTITUTO: Valdenir Massena Ferreira, SIAPE: 1052359, LOCALIZAÇÃO: Copol/Dicon.

II – FISCAL TÉCNICO:

TITULAR: Maria Regina Avelino da Rocha, SIAPE: 1229611, LOCALIZAÇÃO: Copol/Sasat

SUBSTITUTO: Simone Coutinho Cabral, SIAPE: 3490452, LOCALIZAÇÃO: Copol/Gabin

III – FISCAL ADMINISTRATIVO:

TITULAR: Ezequiel Vianna Pereira, SIAPE: 1252215, LOCALIZAÇÃO: Dicon/Copol

SUBSTITUTO: Sergio Rodrigo Barbosa Pimenta da Silva, SIAPE: 3372786, 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, 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 Seges nº 98, de 26 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 - Avaliar, em conjunto com o Fiscal Requisitante, a qualidade do objeto recebido provisoriamente, com emissão do Termo de Avaliação da Qualidade, quando for o caso;

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

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

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 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 Gestor do Contrato 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;

Art. 5º Os membros da Equipe de Fiscalização respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 6º Fica revogada a Portaria RFB/Sucor/Copol nº 2391, de 22 de outubro de 2025.

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 2681, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025

Designa servidores para acompanhamento, fiscalização e avaliação da Nota de Empenho nº 2025NE000232, que tem por objeto a contratação de 6 (seis) ingressos para participação no DAMA Brasil Summit 2025.

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 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 SGD/ME nº 5, de 26 de maio de 2017, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 e o que consta no processo SEI nº 18220.001213/2025-96.