



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Conselho Administrativo de Recursos Fiscais

PORTARIA CARF/MF Nº 696, DE 29 DE ABRIL DE 2024

Designa servidores para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Contrato CARF nº 01/2024, que tem por objeto a aquisição de estações de trabalho móveis (notebooks) padrão, de alto desempenho, de estações de ancoragem universal e de monitores.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso IV do art. 61º da Portaria MF nº 1.634, publicada no D.O.U de 22 de dezembro de 2023 e alterações posteriores, 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 94, de 23 de dezembro de 2022, e o que consta no processo nº 15169.000030/2024-56.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento do CARF nº 01/2024, firmado entre a União, representada pelo Conselho Administrativo de Recursos Fiscais e a empresa Torino Informática Ltda., CNPJ nº 03.619.767/0005-15, cujo objeto é a aquisição de estações de trabalho móveis padrão e de alto desempenho e estações de ancoragem e monitores de vídeo, especificados nos itens nº 1, 2, 3 e 4 da ARP 1/2023 e no item 5 da ARP 2/2023, e nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 06/2023.

I - GESTOR DO CONTRATO:

TITULAR: Thatiany Mendes de Oliveira Santiago, Siape: 2120457.

SUBSTITUTO: Jacirene Alves Brandão, Siape: 91485.

II - FISCAL TÉCNICO: TITULAR: Armando Arruda de Oliveira, Siape: 94435.

SUBSTITUTO: Ilidio Jose Guimarães, Siape: 21670167.

III - FISCAL REQUISITANTE: TITULAR: Armando Arruda de Oliveira, Siape: 94435.

SUBSTITUTO: Ilidio Jose Guimarães, Siape: 21670167.

IV - FISCAL ADMINISTRATIVO: TITULAR: Maria Carreiro Chaves Pereira, Siape: 2052252

SUBSTITUTO: Valmir Valder da Silva, Siape: 1113768.

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 técnico, requisitante e administrativo do contrato.

II - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Coordenação de Gestão Corporativa (COGEC) 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 - Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais;

IV - Encaminhar formalmente as demandas à Contratada, por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, contendo, no mínimo:

a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

b) o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

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 - Acompanhar e controlar o saldo do Contrato de modo a possibilitar o acréscimo, o reforço de novos valores ou anulação parcial;

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

VIII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização do fornecimento, inclusive quanto a real necessidade de manutenção da contratação, informando a COGEC;

IX - 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;

X - Analisar as ocorrências levantadas pelo Fiscal Técnico e Requisitante e propor à Área Administrativa a aplicação de sanções ou encaminhamento de demandas de correção à Contratada;

XI - Subsidiar a autoridade contratante de elementos, com vistas a notificar, por escrito, a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço ou das entregas dos bens ou

materiais, que possam originar aplicação de penalidades;

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

XIII - Receber do Fiscal Técnico o Termo de Recebimento Provisório, Termo de Avaliação de Qualidade e Termo de Recebimento Definitivo;

XIV - Instruir processo de solicitação de penalidade;

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

XVI - Autorizar o pagamento;

XVII - 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;

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

XIX - Sanear eventuais dúvidas quanto à fiscalização contratual por meio de mensagem enviada à COGEC.

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;

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 COGEC.

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 COGEC.

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 COGEC.

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 do CARF.

Documento assinado eletronicamente

DARIO DA SILVA BRAYNER FILHO

Presidente Substituto do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais - CARF/MF



Documento assinado eletronicamente por **Dario da Silva Brayner Filho, Presidente(a) Substituto(a)**, em 29/04/2024, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **41705258** e o código CRC **C7D6E1F8**.

Referência: Processo nº 15169.000169/2024-08.

SEI nº 41705258