



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Conselho Administrativo de Recursos Fiscais
Coordenação de Gestão Corporativa
Serviço de Logística

PORTARIA CARF/MF Nº 767, DE 13 DE MAIO DE 2024

Designa servidores para acompanhamento, gestão e fiscalização dos Contratos CARF nº 02/2024 e 03/2024, que têm por objeto a aquisição de equipamentos de videoconferência para a realização de sessões de julgamento nas modalidades síncrona híbrida e não presencial no âmbito do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS uso da atribuição que lhe confere o inciso IV do art. 61 do Anexo à Portaria MF nº 1.634, de 22 de dezembro de 2023, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e a regulamentação constante do Decreto nº 11.246 de 27 de outubro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor Equipe de Fiscalização e desempenhar as atividades de gestão e fiscalização de contratos, referentes ao acompanhamento do contrato CARF nº 02/2024, firmado entre a União, representada pelo Conselho Administrativo de Recursos Fiscais e a empresa WETALK TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA., CNPJ nº 23.880.630/0002-84 e o contrato CARF nº 03/2024, firmado entre a União, representada pelo Conselho Administrativo de Recursos Fiscais e a empresa XP ON CONSULTORIA LTDA., CNPJ nº 23.518.065/0001-29, cujos objetos são a aquisição de equipamentos de videoconferência para a realização de sessões de julgamento nas modalidades síncrona híbrida e não presencial no âmbito do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 13/2023.

FUNÇÃO		MATRÍCULA
I - GESTOR DO CONTRATO		
TITULAR:	Thatiany Mendes de Oliveira Santiago	2120457
SUBSTITUTO:	Maria Carreiro Chaves Pereira	2052252
II - FISCAL TÉCNICO		
TITULAR:	Armando Arruda de Oliveira	94435
SUBSTITUTO:	Ilidio Jose Guimarães	21670167
III - FISCAL REQUISITANTE		
TITULAR:	Armando Arruda de Oliveira	94435

SUBSTITUTO:	Ilidio Jose Guimarães	21670167
IV - FISCAL ADMINISTRATIVO		
TITULAR:	Maria Carreiro Chaves Pereira	2052252
SUBSTITUTO:	Valmir Valder da Silva	1113768

Parágrafo único. As atividades deverão ser desenvolvidas com observância das normas dispostas nesta portaria e demais normas constantes no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

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

CARLOS HIGINO RIBEIRO DE ALENCAR

Presidente do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais – CARF/MF



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Higinio Ribeiro de Alencar, Presidente(a)**, em 14/05/2024, às 11:11, 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 **41989011** e o código CRC **6DF939CE**.

Referência: Processo nº 15169.000094/2024-57.

SEI nº 41989011