



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM MATO GROSSO

PORTARIA SPRF-MT/PRF Nº 148, DE 12 DE JUNHO DE 2024

Designa gestores e fiscais do Contrato Administrativo nº 25/2024/SPRF-MT (SEI! nº [56429592](#)), cujo objeto consiste na prestação de serviços de vigilância armada, executado de forma indireta e contínua, com o fornecimento de toda a mão de obra, equipamentos de segurança pertinentes à atividade, EPI's e demais ferramentas necessárias à execução dos serviços, para sede da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (SEI! nº [55655337](#)), anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 90002/2024/SPRF-MT e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM MATO GROSSO, designado por meio da Portaria nº 2.274, de 24 de novembro de 2023, do Secretário-Executivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública, publicada na Seção 2, página 72, edição 224, do Diário Oficial da União do dia 27 de novembro de 2023, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos artigos 82 e 118 do Regimento Interno da Polícia Rodoviária Federal, aprovado pela Portaria nº 224, de 5 de

dezembro de 2018, do Senhor Ministro de Estado da Segurança Pública, publicada no Diário Oficial da União de 6 de dezembro de 2018, em vigor;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; e

CONSIDERANDO o contido nos autos do processo [08661.018173/2023-15](#).

R E S O L V E :

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização administrativa e técnica do Contrato Administrativo nº 25/2024/SPRF-MT (SEI! nº [56429592](#)), conforme segue:

GESTORES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO				
Encargo	Servidor	SIAPÉ	CPF	E-mail
Gestor Titular	Marcelo Fagundes	3313710	021.791.960-08	marcelo.fagundes@prf.gov.br
	Luis Alfredo Franco da Rosa	3313991	015.274.500-90	luis.rosa@prf.gov.br

FISCAIS ADMINISTRATIVO				
Encargo	Servidor	SIAPÉ	CPF	E-mail
Fiscal Administrativo Titular	Luis Alfredo Franco da Rosa	3313991	015.274.500-90	luis.rosa@prf.gov.br

Fiscal Administrativo Suplente	Diego Ribeiro Gurgel do Amaral	3264018	084.239.954- 29	diego.amaral@prf.gov.br
-----------------------------------	--------------------------------------	---------	--------------------	-------------------------

FISCAL TÉCNICO				
Encargo	Servidor	SIAGE	CPF	E-mail
Fiscal Técnico	Diego Ribeiro Gurgel do Amaral	3264018	084.239.954- 29	diego.amaral@prf.gov.br
Fiscal Técnico Suplente	Marcelo Fagundes	3313710	021.791.960- 08	marcelo.fagundes@prf.gov.br

Art. 2º São atribuições da Equipe de Gestão e Fiscalização contratual aquelas relacionadas no Termo de Referência, SEI! nº [55655337](#), sem prejuízo daquelas relacionadas na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que, dentre outras providências, regulamenta a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 3º Cabe ao **gestor da execução do contrato**:

§ 1º Promover, no início do contrato, reunião entre a fiscalização e o representante da empresa Contratada, dando conhecimento aos integrantes das responsabilidades sobre o contrato;

§ 2º Coordenar 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

§ 3º Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

§ 4º Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

§ 5º Atualizar e juntar nos autos do processo de fiscalização, após eventos relevantes, a Matriz de Riscos, conforme Art. 26 da IN MP nº 05/2017;

§ 6º Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

§ 7º Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

§ 8º Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

§ 9º Coordenar o processo de recebimento dos serviços nos termos do item 7.4 e seguintes do Termo de Referência, anexo ao Contrato nº 25/2024.

§ 10. Receber os serviços definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório (findado o prazo de resposta da empresa ao IMR), após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e) Enviar a documentação pertinente ao NUOFI-MT para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- f) Para fins de pagamento, deverá ser criado um processo Sei! do tipo: Gestão de Contrato: Processo de pagamento, e relacioná-lo ao processo de Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução, associado ao processo de contratação. Deve-se ainda incluir no Processo de pagamento *Check list* conforme minuta atualizada disponível no processo SEI! nº [08661.004417/2020-21](#).
- g) Além da criação do processo de pagamento no ambiente Sei!, deverá ser inserido o respectivo instrumento de cobrança do Contrato (nota fiscal/fatura) no sistema compras.gov.br, na área de Gestão Contratual do servidor responsável por realizar o pagamento. A operacionalização e o controle da ordem cronológica de pagamento deverá ser realizada conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME Nº 77, de 4 de novembro de 2022.
- h) Manter o controle do valor global contratual e da sua disponibilidade bem como acompanhar a ordem cronológica dos pagamentos efetuados à CONTRATADA.

§ 11. Realizar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao NUCONT para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;

§ 12. Acompanhar e controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à área competente, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias), o término contratual, assim como as justificativas necessárias para a sua prorrogação, se for o caso, ou a realização de novo procedimento licitatório, devidamente fundamentado nas informações do fiscal de contrato;

§ 13. Subsidiar a concessão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, manifestando-se especialmente quanto ao acompanhamento, da execução contratual;

§ 14. Subsidiar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a decisão do Superintendente quanto à liberação da garantia contratual em favor d CONTRATADA;

§ 15. Suspender a execução do objeto por empresa distinta da CONTRATADA, à exceção dos casos em que houver autorização contratual e prévia anuência da SPRF-MT;

§ 16. Alimentar o processo SEI de fiscalização contratual com registros de todas as ocorrências derivadas da execução contratual, o qual será encaminhado à área competente ao final da execução contratual;

Art. 4º Cabe ao **fiscal técnico** o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório:

§ 1º Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

§ 2º Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

§ 3º Emitir notificações para a correção da execução do contrato, quando identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

§ 4º Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

§ 5º Comunicar imediatamente ao gestor do contrato as ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

§ 6º Comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

§ 7º Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, durante a execução do objeto e na fase do recebimento provisório.

§ 8º analisar a conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços, devendo ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017), em especial:

- a) Analisar os Relatórios emitidos pela ronda eletrônica referente ao mês faturado, entregues pela contratada, como condição para emissão do Instrumento de Medição de Resultado e o respectivo aceite dos serviços executados; e
- b) Verificar “Registro de Arma” e “Porte de Arma” que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos.

§ 9º Receber provisoriamente os serviços, nos termos do item 7.4 e seguintes do Termo de Referência, anexo ao Contrato nº 25/2024, apurando, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo IV A**, do Edital do **Pregão Eletrônico nº 90002/2024**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 5º Cabe ao **fiscal** administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e sociais, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

§ 1º Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

§ 2º Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, atuar na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

§ 3º Observar, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

§ 4º Receber provisoriamente os serviços, nos termos do item 7.4 e seguintes do Termo de Referência, anexo ao Contrato nº 25/2024, mediante termo detalhado que será encaminhado ao gestor do contrato, avaliando o cumprimento da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros.

§ 5º Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigindo da contratada, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

II - Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

III - Quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- f) Folha/cartão ponto com informações referentes à prestação de serviços prestados apenas na SPRF-MT.

IV - Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, para fins de recebimento provisório dos serviços:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

§ 6º Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, exigir que os documentos elencados no parágrafo §5º, "I" sejam apresentados.

§ 7º A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, exigir que a contratada encaminhe termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovação de adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

Art. 6º É vedado à SPRF-MT ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, a exemplo de:

- I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- II - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- III - demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- IV - prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Art. 7º A eventual necessidade de substituição dos gestores e fiscais do contrato, titular ou substituto, deverá ser solicitada motivadamente ao NUCONT-MT mediante a indicação de outros servidores, com antecedência necessária à publicação de Portaria, de modo que não haja descontinuidade da fiscalização contratual.

Art. 8º Em caso de alteração na gestão do contrato, o gestor até então titular, deverá deixar registrado nos autos Relatório da atual situação do Contrato, contendo no

mínimo as seguintes informações:

- I - indicação de termos aditivos e apostilamentos ocorridos;
- II - processos de pagamentos gerados, valores pagos e valor disponível no Contrato;
- III - valores provisionados e saldo da conta vinculada;
- IV - mapeamento dos processos gerados para organização dos trabalhos;
- V - contatos com a empresa;
- VI - indicação se há pendências trabalhistas;
- VII - relação de empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- VIII - indicação de número SEI! da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e indicação de número SEI! dos exames médicos admissionais e periódicos;
- IX - Mapa de risco atualizado, se for o caso;
- X - termo de quitação anual firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados, obedecendo ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;
- XI - relato das práticas administrativas adotadas para recebimento provisório e definitivo dos serviços.

Art. 9º Compete à Seção de Administração supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e gestão contratual, sendo essas atividades desempenhadas, no âmbito da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, pelos servidores a seguir relacionados:

ENCARGO	SERVIDOR	SIAPE	CPF	E-MAIL
Titular	Marcel			sad.mt@prf.gov.br
	Adriano	1515063	969.646.181-	
	Cunha			
	Amaral			

	Denise		
Suplente	Maria	1714791	045.645.326-18
	Nepomuceno		

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revoga-se a Portaria nº 128, de 24 de maio de 2024, SEI! nº [56697667](#), publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em 27/05/2024, permanecendo válidos os atos emitidos pelos agentes nela designados até a publicação desta portaria.

KELLEN ARTHUR PREZA NOGUEIRA

Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso

Documento assinado eletronicamente por **KELLEN ARTHUR PREZA NOGUEIRA**, Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, em 12/06/2024, às 17:06, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **57154370** e o código CRC **2263058A**.



Processo nº 08661.018173/2023-15



SEI nº 57154370