



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

PORTARIA SPRF-MT/PRF Nº 171, DE 09 DE JULHO DE 2024

Constitui Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 02/2020/SPRF-MT, no âmbito da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL EM MATO GROSSO, designado por meio da PORTARIA DE PESSOAL SE/MJSP Nº 2.274, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023, publicada na Seção 2, do DOU nº 224, publicado em 27/11/2023, 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 a Instrução de Serviço, da CGA/PRF, nº 1 de 28 de julho de 2009, publicada no Boletim de Serviço PRF nº 43, de 03 de agosto de 2009, que estabelece as diretrizes relativas à gestão e fiscalização da execução contratual no âmbito da Polícia Rodoviária Federal;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as 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.

CONSIDERANDO o Edital de Pregão Eletrônico nº 28/2019/DPRF, que tornou pública a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, visando a contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO COMUTADO (STFC) (fixo-fixo e fixo-móvel), através de Tronco SIP de 30 canais a ser executado de forma contínua, conforme especificações e condições contidas no referido instrumento convocatório e seus anexos.

RESOLVE:

Art. 1º CONSTITUIR a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 02/2020/SPRF-MT, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO COMUTADO (STFC) (fixo-fixo e fixo-móvel), através de Tronco SIP de 30 (trinta) canais, a ser executado de forma contínua, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital de Pregão Eletrônico nº 028/2019/DPRF, visando atender à demanda da SPRF-MT.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização, constituída pelo art. 1º desta portaria, será composta pelos fiscais administrativo, técnico e requisitante, e pelo gestor do contrato, designados a seguir:

GESTORES DO CONTRATO				
Encargo	Servidor	SIAPE	CPF	E-mail (login@prf.gov.br)
Gestor Titular	Rafael da Silva Lopes	3319738	004.516.331-64	rafael.slopes
Gestor Suplente	Sheila Maria Grossi Meira	3298973	005.370.191-70	sheila.meira

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA				
Encargo	Servidor	SIAPE	CPF	E-mail (login@prf.gov.br)
Fiscal Titular	William Macedo Pereira	1281676	036.047.361-02	william.pereira
Fiscal Suplente	Sheila Maria Grossi Meira	3298973	005.370.191-70	sheila.meira

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA				
Encargo	Servidor	SIAPE	CPF	E-mail (login@prf.gov.br)
Fiscal Titular	Rafael da Silva Lopes	3319738	004.516.331-64	rafael.slopes
Fiscal Suplente	William Macedo Pereira	1281676	036.047.361-02	william.pereira

FISCALIZAÇÃO REQUISITANTE				
Encargo	Servidor	SIAPE	CPF	E-mail (login@prf.gov.br)
Fiscal Titular	William Macedo Pereira	1281676	036.047.361-02	william.pereira
Fiscal Suplente	Sheila Maria Grossi Meira	3298973	005.370.191-70	sheila.meira

Art. 3º São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Participar da reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos demais fiscais, do representante da contratada, e dos demais interessados, cuja a pauta observará, pelo menos:

- presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V, da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia; e
- esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

II - Verificar a aderência do objeto aos termos contratuais;

III - Verificar, em conjunto com o Fiscal Técnico, a manutenção, durante a execução contratual, das condições de habilitação técnica por parte da contratada;

IV - Apoiar o Fiscal Requisitante a verificar se os requisitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos durante a execução contratual; e

V - Verificar, a cada pagamento, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, e caso sejam identificadas irregularidades, encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para o SAD-MT no tocante à aplicação de penalidades que entender cabíveis;

VI - Consultar, a cada pagamento, se a contratada consta no Cadastro Nacional de Condenações por ato de improbidade administrativa do Conselho Nacional de Justiça e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU, disponível no Portal da Transparência;

VII - Obter, a cada pagamento, a Certidão de Licitantes Inidôneos, expedida pelo Tribunal de Contas da União, em nome da contratada;

Parágrafo único. Os documentos relacionados nos incisos VI e VII do *caput* deste artigo podem ser substituídos pelo Relatório de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedido pelo Tribunal de Contas da União, passível de ser obtido no sítio eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

Art. 4º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

I - Participar da reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos demais fiscais, do representante da contratada, e dos demais interessados, cuja a pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V, da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia; e
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

II - Efetuar o recebimento provisório dos serviços e/ou materiais demandados na forma estabelecida no termo de contrato e/ou nos documentos a ele vinculados;

III - Avaliar, em conjunto com o Fiscal Requisitante, os serviços realizados e/ou bens entregues, tanto quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos pactuados, informando ao Gestor do Contrato as não conformidades verificadas durante a execução contratual que porventura tenham sido identificadas;

IV - Verificar, em conjunto com o Fiscal Administrativo, a manutenção, durante a execução contratual, das condições de habilitação técnica por parte da contratada;

V - Apoiar o Fiscal Requisitante a verificar se os requisitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos durante a execução contratual; e

VI - Verificar, em conjunto com o Fiscal Requisitante, se os requisitos da contratação, previstos no Termo de Referência que a norteou, no Modelo de Execução e no Modelo de Gestão do Contrato, estão sendo cumpridos e se estão adequados.

Art. 5º São atribuições do Fiscal Requisitante do Contrato:

I - Participar da reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos demais fiscais, do representante da contratada, e dos demais interessados, cuja a pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V, da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia; e
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

II - Avaliar, em conjunto com o Fiscal Técnico, os serviços realizados e/ou bens entregues, tanto quanto ao aspectos quantitativos e qualitativos pactuados, informando ao Fiscal Administrativo as não conformidades verificadas durante a execução contratual que, porventura, tenham sido identificadas;

III - Verificar, com apoio dos Fiscais Técnico e Administrativo, se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos ao longo da execução contratual, encaminhando, ao Gestor do Contrato, solicitação de modificação contratual no caso de qualquer um dos quesitos não ser satisfeito; e

IV - Verificar, em conjunto com o Fiscal Técnico, se os requisitos da contratação, previstos no Termo de Referência que a norteou, no Modelo de Execução e no Modelo de Gestão do Contrato, estão sendo cumpridos e se estão adequados;

Art. 6º São atribuições do Gestor do Contrato:

I - Convocar a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, com a participação dos fiscais do contrato, do representante da contratada, e dos demais interessados, cuja a pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V, da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia; e
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

- II - Encaminhar formalmente as demandas à Contratada por meio de ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- III - Analisar as não conformidades verificadas durante a execução contratual que porventura tenham sido identificadas na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, realizada pelos Fiscais Técnico e Requisitante, decidindo sobre a proposição de aplicação de sanções e/ou glosas ou encaminhamento de demandas de correção à contratada;
- IV - Encaminhar à contratada as demandas de correção das inconsistências verificadas durante a execução do objeto contratual, podendo tal atribuição ser delegada ao Fiscal Técnico do contrato;
- V - Encaminhar ao SAD-MT a indicação de glosas e sanções administrativas a serem aplicadas à contratada;
- VI - Rejeitar os serviços prestados e/ou os materiais fornecidos que não se enquadrem dentro dos níveis mínimos de aceitação, ou que não atendam às especificações pactuadas;
- VII - Efetuar, com base nas informações prestadas pelos Fiscais Administrativo, Técnico e Requisitante, o Recebimento Definitivo do objeto contratado, atestando que o serviço/material entregue atende às exigências quantitativas e qualitativas pactuadas;
- VIII - Autuar e enviar o processo de pagamento ao SAD-MT, contendo a seguinte documentação: nota fiscal/fatura devidamente atestada, relatório de fiscalização e/ou termos de recebimento provisório e definitivo, comprovante da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, entre outros documentos que se fizerem necessários para corroborar a efetiva prestação dos serviços e/ou fornecimento dos bens, para liquidação e pagamento;
- IX - Encaminhar ao SAD-MT eventuais pedidos de modificação e prorrogação contratual, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data final da vigência do ajuste, acompanhados das devidas justificativas;
- X - Subsidiar a concessão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, manifestando-se especialmente quanto ao acompanhamento da execução contratual;
- XI - Subsidiar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a decisão do Superintendente Regional quanto à liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- XII - 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;
- XIII - Consignar por escrito eventuais ajustes acordados com o preposto da contratada relativamente aos fatos supervenientes ocorridos durante a execução contratual, desde que não se caracterize hipótese de descumprimento contratual ou necessidade de alteração do contrato, conforme previsto na legislação vigente;

XIV - Analisar, conferir e atestar o cumprimento do objeto da contratação relacionado no documento fiscal, por meio de Termo de Atesto, após ser subsidiado pelas informações prestadas pelo Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, verificando especialmente:

a) se o documento fiscal foi emitido em nome da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, notadamente quanto à correção do número de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) a correção da data de emissão do documento fiscal;

c) à adequação da descrição do material ou serviço, assim como dos quantitativos, em face das especificações discriminadas na nota de empenho, no instrumento contratual e nos demais documentos regulamentadores da contratação;

d) a correção do valor unitário e total ao preço ajustado;

e) a existência de erro ou rasura, hipótese em que deverá ser solicitada à contratada substituição do documento;

XV - Realizar o ateste eletrônico do documento fiscal no Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG) e no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), caso aplicável;

XVI - Zelar pela tempestividade dos pagamentos, encaminhando, imediatamente após a ultimação dos procedimentos necessários ao recebimento do objeto contratual, toda a documentação pertinente a área responsável pelo prosseguimento das providências necessárias ao pagamento da despesa;

XVII - Acompanhar e controlar, nos casos de contrato estimativo, a disponibilidade do saldo contratual para posterior autorização e/ou manutenção da execução do serviço;

XVIII - Manter, em ordem cronológica, controle atualizado dos pagamentos efetuados à contratada, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado; e

XIX - Manter arquivo da documentação produzida, recebida e enviada durante o período em que exerceu a gestão contratual, a qual deverá constar do dossiê de fiscalização que será encaminhado ao SAD-MT ao final da execução do contrato, bem como dos pedidos de modificações contratuais que tiverem sido solicitados;

Art. 7º Compete ao Setor de Administração supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e gestão contratual no âmbito da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso.

Art. 8º A eventual necessidade de substituição de qualquer um dos membros da Equipe de Fiscalização constituída deverá ser solicitada fundamentadamente ao SAD-MT, mediante a indicação de outros servidores, com antecedência necessária à publicação de Portaria, de modo que não haja descontinuidade das atividades de gestão e fiscalização da contratação em tela.

Art. 9º Revoga-se a PORTARIA SPRF-MT/PRF Nº 194, DE 18 DE agosto DE 2023 (Sei! nº [50469052](#)).

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

KELLEN ARTHUR PREZA NOGUEIRA
Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso

PRF

Documento assinado eletronicamente por **KELLEN ARTHUR PREZA NOGUEIRA, Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso**, em 09/07/2024, às 17:32, 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.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **57838935** e o código CRC **88C10F89**.



Processo nº 08661.002200/2020-87



SEI nº 57838935