



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

PORTARIA SPRF-MT/PRF Nº 168, DE 08 DE JULHO DE 2024

Designa servidores para atuarem na gestão e fiscalização do Contrato 12/2023, cujo objeto é a contratação de serviço contínuo de acesso à rede mundial de computadores “internet”, visando o atendimento das necessidades da Superintendência Regional da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso - SPRF/MT, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência anexo do Edital, no qual a SPRF-MT é órgão participante 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, e

CONSIDERANDO:

- a) a Instrução de Serviço CGA/DPRF Nº 01, 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;
- b) a Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, 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;

c) as informações contidas na Ata de Registro de Preços nº 2/2022 (SEI! nº [48106218](#)) e no Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2022 da UASG 200126 (SEI! nº [48106763](#)) e seus anexos, no qual a SPRF-MT é órgão participante; e

d) o contido no processo administrativo nº [08661.011360/2021-06](#)

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para atuar na gestão e fiscalização do Contrato 12/2023, cujo objeto é a contratação de serviço contínuo de acesso à rede mundial de computadores “internet”, visando o atendimento das necessidades da Superintendência Regional da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso - SPRF/MT, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência anexo do Edital, no qual a SPRF-MT é órgão participante:

Contrato	Processo de Contratação	Contratada – CNPJ
12/2023	08661.011360/2021-06	BRFIBRA TELECOMUNICACOES LTDA CNPJ: 73.972.002/0001-16
OBJETO		
Contratação de serviço contínuo de acesso à rede mundial de computadores “internet”, visando o atendimento das necessidades da Superintendência Regional da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso - SPRF/MT que será prestado nas condições estabelecidas no Termo de Referência (Sei! nº 48106844), anexo do Edital 01/2022 (Sei! nº 48106763)		

GESTORES DO CONTRATO				
Encargo	Servidor	IAPE	CPF	E-mail (login@prf.gov.br)
Gestor Titular	Sheila Maria Grossi Meira	3298973	005.370.191-70	sheila.meira
Gestor Suplente	William Macedo Pereira	1281676	036.047.361-02	william.pereira

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA				
Encargo	Servidor	IAPE	CPF	E-mail (login@prf.gov.br)
Fiscal Titular	Wagner Luiz Santiago Ferreira dos Santos	1779392	906.089.331-04	wagner.luz
Fiscal Suplente	William Macedo Pereira	1281676	036.047.361-02	william.pereira

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA				
Encargo	Servidor	IAPE	CPF	E-mail (login@prf.gov.br)

12/07/2024, 08:28SEI/PRF - 57800686 - Portaria

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 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	Wagner Luiz Santiago Ferreira dos Santos	1779392	906.089.331-04	wagner.luiz

Art. 2º São atribuições do **Fiscal Administrativo** do Contrato:

I - Elaborar, em conjunto com os Fiscais Técnico e Requisitante e o Gestor do Contrato, o Plano de Inserção, o qual deverá prever os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, e contemplará, no mínimo:

- a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
- b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

II - Elaborar, em conjunto com os Fiscais Técnico e Requisitante e o Gestor do Contrato, o Plano de Fiscalização, o qual deverá prever a metodologia, procedimentos, controles e recursos necessários à fiscalização contratual, e contemplará, no mínimo:

- a) refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
- b) criação e/ou configuração de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
- c) elaboração ou refinamento de Listas de Verificação e de Roteiro de Testes.

III - Verificar a aderência do objeto aos termos contratuais;

IV - Verificar a manutenção, durante a execução contratual, das condições classificatórias por parte da contratada, sendo auxiliado pelo Fiscal Técnico nessa tarefa;

V - Verificar, a cada pagamento, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, e caso sejam identificadas irregularidades, encaminhando, junto com a Nota Fiscal, orientações para a área competente 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, 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. 3º São atribuições do **Fiscal Técnico** do Contrato:

I - Elaborar, em conjunto com os Fiscais Administrativo e Requisitante e o Gestor do Contrato, o Plano de Inserção, o qual deverá prever os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, e contemplará, no mínimo:

a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

II - Elaborar, em conjunto com os Fiscais Administrativo e Requisitante, o Plano de Fiscalização, o qual deverá prever a metodologia, procedimentos, controles e recursos necessários à fiscalização contratual, e contemplará, no mínimo:

a) refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) criação e/ou configuração de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) elaboração ou refinamento de Listas de Verificação e de Roteiro de Testes.

III - Exigir e verificar o cumprimento dos aspectos técnicos da contratação definidos no Termo de Referência, Anexo ao Edital.

IV - Efetuar o Recebimento Provisório dos serviços e/ou materiais demandados na forma estabelecida no termo de contrato e/ou nos documentos a ele vinculados;

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

VI - Verificar o cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos para a contratação, procedendo à abertura de chamados técnicos junto à contratada sempre que for necessário;

VII - Auxiliar o Fiscal Administrativo na verificação da manutenção das condições classificatórias por parte da contratada;

VIII - Auxiliar o Fiscal Requisitante a verificar se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos durante a execução contratual; e

IX - Verificar, em conjunto com o(s) Fiscal(is) Requisitante(s), se os requisitos da contratação, previstos no edital de licitação e documentos anexos, estão sendo cumpridos e se estão adequados.

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

I - Elaborar, em conjunto com os Fiscais Administrativo e Técnico e o Gestor do Contrato, o Plano de Inserção, o qual deverá prever os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, e contemplará, no mínimo:

a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

II - Elaborar, em conjunto com os Fiscais Administrativo e Técnico e o Gestor do Contrato, o Plano de Fiscalização, o qual deverá prever a metodologia, procedimentos, controles e recursos necessários à fiscalização contratual, e contemplará, no mínimo:

a) refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) criação e/ou configuração de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) elaboração ou refinamento de Listas de Verificação e de Roteiro de Testes.

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

IV - Verificar, com apoio do Fiscal Técnico, 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

V - Verificar, em conjunto com o Fiscal Técnico, se os requisitos da contratação, previstos no edital de licitação e documentos anexos, estão sendo cumpridos e se estão adequados; e

Art. 5º São atribuições do Gestor do Contrato:

I - Elaborar, em conjunto com os Fiscais Administrativo, Técnico e Requisitante do Contrato, o Plano de Inserção, o qual deverá prever os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, e contemplará, no mínimo:

a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

b) emissão da Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados, pelo gestor do contrato.

c) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

II - Elaborar, em conjunto com os Fiscais Administrativo, Técnico e Requisitante, o Plano de Fiscalização, o qual deverá prever a metodologia, procedimentos, controles e recursos necessários à fiscalização contratual, e contemplará, no mínimo:

- a) refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
- b) criação e/ou configuração de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
- c) elaboração ou refinamento de Listas de Verificação e de Roteiro de Testes.

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 à área competente 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 à área competente, 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, 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 à área competente 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 em Mato Grosso 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, 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 a 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;

a) Enviar, a cada pagamento, lista de verificação preenchida conforme último modelo disponível no processo SEI! nº 08661.004417/2020-21.

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

XVII - Acompanhar e controlar, nos casos de contrato estimativo, a disponibilidade de saldo contratual para posterior autorização 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 à área responsável pelo acompanhamento e supervisão da gestão e fiscalização de contratos ao final da execução da avença, bem como dos pedidos de modificações contratuais que tiverem sido solicitados

Art. 6º A eventual necessidade de substituição de fiscal e gestor de contrato, titular ou substituto, deverá ser solicitada fundamentadamente à área responsável por supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e gestão contratual, mediante a indicação de outros servidores, com antecedência necessária à publicação de Portaria, de modo que não haja descontinuidade das atividades de fiscalização

Art. 7º Em caso de substituição de fiscal e gestor de contrato, o gestor titular do contrato, antes de sua efetiva substituição, 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 e valores pagos

III - valor disponível no Contrato;

IV - mapeamento dos processos gerados para organização dos trabalhos;

V - contatos com a empresa;

VI - indicação de pendências de notas fiscais ou documentos, com a devida indicação do ofício enviado à contratada.;

VII - Mapa de risco atualizado, se for o caso;

VIII - relato das práticas administrativas adotadas para recebimento provisório e definitivo dos serviços;

Art. 8º Revoga-se a PORTARIA SPRF-MT/PRF Nº 117, DE 31 DE MAIO DE 2023 (Sei! nº [48757595](#))

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua 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 11/07/2024, às 17:27, 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 **57800686** e o código CRC **55EEA259**.



Processo nº 08661.011360/2021-06



SEI nº 57800686