



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

PORTARIA SPRF-MT/PRF Nº 329, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

Designa servidores para gerir, acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativo nº 44/2024 (Sei! nº 61594528), nº 45/2024 (Sei! nº 61696951), nº 46/2024 (Sei! nº 61606557), nº 47/2024 (Sei! nº 61670735) e outros que sobrevierem das Atas de Registro de Preço decorrentes do Pregão Eletrônico nº 2/2023 da UASG 200229 (Sei! nº 45776720), cujo objeto é aquisição de materiais para o desenvolvimento das atividades do Ciclo de Treinamento Profissional - CTP na Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, decorrentes do Processo 08812.001170/2022-82 do qual a SPRF-MT é órgão participante.

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 Edital de Pregão Eletrônico nº 2/2023 da UASG 200229 (Sei! nº 45776720) para aquisição, por registro de preços, de aquisição de materiais para o desenvolvimento das atividades do Ciclo de Treinamento Profissional - CTP UniPRF, nas superintendências e na Sede Nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO 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; e

CONSIDERANDO a indicação de servidores para exercerem as funções de gestores, fiscais técnicos e fiscais administrativos constante no DESPACHO Nº 223/2024/NEC-MT (SEI! nº 61811626); e

CONSIDERANDO o contido nos processos administrativos nº 08661.008038/2024-34, 08661.030159/2024-62, 08661.030165/2024-10, 08661.030328/2024-64 e outros que sobrevierem decorrentes das Atas de Registro de Preço nº 5/2023 (Sei! nº 52868217), 6/2023 (Sei! nº 52892644), 7/2023 (Sei! nº 52900075), 8/2023 (Sei! nº 52902749), 9/2023 (Sei! nº 52906281), 10/2023 (Sei! nº 52909278), 11/2023 (Sei! nº 52909953), 12/2023 (Sei! nº 52910681), 13/2023 (Sei! nº 52914663), 14/2023

(Sei! nº 52921515), 15/2023 (Sei! nº 52922252), 16/2023 (Sei! nº 52924387), 17/2023 (Sei! nº 52925507), 18/2023 (Sei! nº 52926101), 19/2023 (Sei! nº 52926975) e 20/2023 (Sei! nº 52928993).

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para gerir, acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativo nº 44/2024 (Sei! nº 61594528), nº 45/2024 (Sei! nº 61696951), nº 46/2024 (Sei! nº 61606557), nº 47/2024 (Sei! nº 61670735) e outros que sobrevierem das Atas de Registro de Preço decorrentes do Pregão Eletrônico nº 2/2023 da UASG 200229 (Sei! nº 45776720), cujo objeto é aquisição de materiais para o desenvolvimento das atividades do Ciclo de Treinamento Profissional - CTP na Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, decorrentes do Processo 08812.001170/2022-82 do qual a SPRF-MT é órgão participante.

GESTÃO				
ATRIBUIÇÃO	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	CPF	E-mail (login@prf.gov.br)
Gestor Titular	Taylor Dorneles de Moura	1797745	017.334.570-03	taylor.moura@prf.gov.br
Gestor Suplente	Daniel Nascimento Cesar	1750368	696.792.401-00	daniel.cesar@prf.gov.br

FISCALIZAÇÃO				
ATRIBUIÇÃO	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	CPF	E-mail (login@prf.gov.br)
Fiscal Titular	Daniel Nascimento Cesar	1750368	696.792.401-00	daniel.cesar@prf.gov.br
Fiscal Suplente	Everton Moreira da Silva	1144384	001.228.840-35	everton.moreira@prf.gov.br

Art. 2º São atribuições da Equipe de Gestão e Fiscalização contratual aquelas relacionadas no Termo de Referência (Cópia SEI! nº 54990565), na Instrução de Serviço nº 01, de 28 de julho de 2009 e em especial:

Art. 3º Cabe à gestão da execução do contrato:

I - coordenar, orientar e auxiliar o desempenho do encargo de fiscal de contrato, inclusive demandando da área requisitante e/ou do fiscal as informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual, assim como das incumbências relacionadas neste item.

II - acompanhar e controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à Administração, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias), o termo final de vigência, 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.

III - subsidiar, com fundamento nas informações prestadas pelo fiscal de contrato, a apreciação dos pedidos de reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação contratual, inclusive quanto à variação dos custos dos insumos, com vistas a decisão pela procedência ou não dos pedidos.

VI - subsidiar a concessão de declarações certidões e atestados de capacidade técnica, após colhidas as informações necessárias junto ao fiscal de contrato, manifestando-se especialmente quando ao acompanhamento da execução contratual.

V - auxiliar o fiscal do contrato, buscando dirimir suas dívidas quanto ao acompanhamento da execução contratual, assim como quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada, a manutenção das condições de habilitação e outras exigências legais.

VI - noticiar a autoridade contratante a verificação de possível descumprimento contratual, após oportunizada manifestação prévia da contratada, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, a qual determinará à área competente a imediata adoção das medidas necessárias à instrução

do procedimento apuratório pertinente.

Art. 4º Cabe à fiscalização da execução do contrato:

I - inteirar-se das condições e cláusulas do contrato, do termo de referência, do edital de licitação e seus anexos, da proposta da contratada, de forma que tenha conhecimento do conteúdo e das obrigações contratuais, antes do início da execução da mesma ou, nos casos de substituição, assim que receber tal encargo da Administração.

II - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento as especificações e aos prazos fixados no contrato, registrando pormenorizadamente as desconformidades encontradas.

III - rejeitar os materiais entregues que não se enquadrem dentro dos níveis mínimos de aceitação, ou que não atendam às especificações pactuadas.

IV - informar à contratada eventual interrupção de fornecimento de material, quando em desacordo com as condições pactuadas.

V - notificar a contratada as eventuais irregularidades na execução contratual, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados, sem prejuízo do encaminhamento da situação ao gestor de contratos.

VI- manter arquivo da documentação produzida, recebida e enviada durante o período em que exerceu a fiscalização, a qual devera constar do dossiê de fiscalização que será encaminhado a gestão de contratos ao final da execução contratual.

VII - acompanhar e exigir o fiel cumprimento das obrigações assumidas na contratação, comunicando à gestão de contratos os indícios de descumprimento contratual, inclusive quanto aos prazos de execução, sem prejuízo de preliminar comunicação direta à contratada.

VIII - receber provisória e definitivamente, mediante termo circunstanciado, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, recusando o aceite quando não corresponda ao contratado, inclusive mediante a mensuração e propositura da respectiva glosa.

IX - encaminhar os autos para o NULOG-MT para apropriação dos materiais no SIAFI e SIPAC, se for o caso.

X - cadastrar o respectivo instrumento de cobrança no Sistema do Contratos.gov.

XI - 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.

XII - Consultar, a cada pagamento, as seguintes certidões:

a) SICAF

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa,

mantido pelo Conselho Nacional de Justiça .

- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- e) Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

XIII - zelar pela tempestividade dos pagamentos, encaminhando, imediatamente após a ulitimação dos procedimentos necessários ao recebimento do objeto contratual, toda a documentação pertinente ao NUOFI-MT para o prosseguimento das providências necessárias ao pagamento da despesa.

XVI - Enviar processo de pagamento ao NUOFI-MT, contendo a seguinte documentação:

- a) Nota fiscal/fatura;
- b) Termo de recebimento provisório;
- c) Termo de atesto eletrônico;
- d) Termo de recebimento definitivo;
- e) Comprovante de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, entre outros documentos que se fizerem necessários para liquidação e pagamento;
- f) Lista de verificação conforme minuta atualizada disponível no processo Sei! nº 08661.004417/2020-21.
- g) Certidões listadas no item XII desta Portaria.

XV - Manter, em ordem cronológica, controle atualizado dos pagamentos efetuados a contratada, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

XVI - Comunicar, fundamentadamente, à gestão de contratos a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto do contrato.

XVII - Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes, noticiando à gestão de contratos eventuais irregularidades cadastrais, especialmente quanto ao SICAF.

XVIII - Acompanhar a execução do do contrato, levando ao conhecimento da gestão de contratos as ocorrências que possam prejudicar o seu bom andamento, desde que a solução extrapole a sua competência.

XIX - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando a data e o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

XX - Solicitar o envio dos bens contratados, na forma do item 7 do Termo de Referência (Sei! nº 54990565).

Art. 5º 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.
- III - Processos de pagamentos gerados, valores pagos e valor disponível no Contrato.
- V - Mapeamento dos processos gerados para organização dos trabalhos.
- VII - Comunicações realizadas com a empresa contratada.
- IX - Mapa de risco atualizado, se for o caso.
- XI - Relato das práticas administrativas adotadas para recebimento provisório e definitivo dos serviços.

Art. 6º 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. 7º Compete ao Núcleo de Contratações Públicas em Mato Grosso 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 lotados no referido Núcleo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

KELLEN ARTHUR PREZA NOGUEIRA
Superintendente Regional

PRF

Documento assinado eletronicamente por **KELLEN ARTHUR PREZA NOGUEIRA**,
Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, em 18/12/2024, às 17:59, 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 **61845001** e o código CRC **8798C36E**.



Processo nº 08661.008038/2024-34



SEI nº 61845001