Boletim de Serviço Eletrônico em 18/02/2025

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

PORTARIA SPRF-MT/PRF Nº 36, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025

Designa gestores e fiscais dos Contratos Administrativos decorrentes do Edital de Pregão Eletrônico 90001/2025 (SEI! nº 62535661) , cujo objeto é a contratação de serviços de telecomunicações utilizando uma rede IP multisserviços, com tecnologia MPLS (Multi-Protocol Label Switching), link redundante e acesso dedicado à Internet para Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF-MT), para assegurar alta disponibilidade para tráfego de dados, voz e vídeo entre unidades administrativas e operacionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (SEI! nº 62535691), anexo ao Edital de Pregão Eletrônico em epígrafe.

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, 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 SEGES/ME Nº 77, de 4 de novembro de 2022, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, 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 o Edital de Pregão Eletrônico 90001/2025 (SEI! nº 62535661) para contratação de serviços de telecomunicações utilizando uma rede IP multisserviços, com tecnologia MPLS (Multi-Protocol Label Switching), link redundante e acesso dedicado à Internet para Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF-MT), para assegurar alta

disponibilidade para tráfego de dados, voz e vídeo entre unidades administrativas e operacionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (SEI! nº 62535691), anexo ao Edital de Pregão Eletrônico 90001/2025 (SEI! nº 62535661).

CONSIDERANDO o contido no processo administrativo nº 08661.030230/2024-15; e

CONSIDERANDO a indicação dos servidores constante no Ofício nº 21/2025/SETIC-MT/SPRF-MT (sei! nº 63292249).

R E S O L V E:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização da execução dos Contratos Administrativos decorrentes do Edital de Pregão Eletrônico 90001/2025 (SEI! nº 62535661), cujo objeto é a contratação de serviços de telecomunicações utilizando uma rede IP multisserviços, com tecnologia MPLS (Multi-Protocol Label Switching), link redundante e acesso dedicado à Internet para Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF-MT), para assegurar alta disponibilidade para tráfego de dados, voz e vídeo entre unidades administrativas e operacionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (SEI! nº 62535691), anexo ao Edital de Pregão Eletrônico em epígrafe.

GESTORES DO CONTRATO				
ENCARGO	**SERVIDOR**	**SIAPE**	**CPF**	**E-mail (login@prf.gov.br)**
Gestor Titular	Claudio Henrique Moura Matos	2164894	035.099.851-50	matos.claudio
Gestor Suplente	William Macedo Pereira	1281676	036.047.361-02	william.pereira

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	Claudio Henrique Moura Matos	2164894	035.099.851-50	matos.claudio
Fiscal Suplente	Elton Carvalho da Silva	1183014	432.844.421-20	elton.carvalho

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

Art. 2º São atribuições dos servidores responsáveis pela gestão, acompanhamento e fiscalização dos Contratos Administrativos nº 1/2025 (SEI! nº 63166043), 2/2025 (SEI! nº 63174444), e 3/2025 (SEI! nº 63174467), aquelas relacionadas no Termo de Referência (SEI! nº 62535691), sem prejuízo daquelas relacionadas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Art.3º Compete ao Gestor do Contrato:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

f) elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

g) 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

h) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio do Fiscal Técnico, do Fiscal Setorial e do Fiscal Requisitante do Contrato;

i) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

j) encaminhar formalmente as demandas à contratada;

k) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

l) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;

m) encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

n) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e

o) encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual;

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

b) 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;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;

j) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;

n) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

p) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

Art. 5º Compete ao Fiscal Requisitante do Contrato:

a) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

b) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

c) encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

d) apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;

e) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

f) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

g) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

Art. 6º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

g) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e

h) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 7º Para fins de pagamento, orienta-se que deve ser criado um processo do tipo: Gestão de Contrato: Processo de pagamento, e relacioná-lo ao processo de Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução. Deve-se ainda incluir no Processo de pagamento *Check list,* conforme minuta atualizada disponível no processo SEI! nº 08661.004417/2020-21.

Art. 8º Adicionalmente ao 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. Após correta instrução, o processo de pagamento deve ser enviado ao NUOFI-MT.

Art. 9º A eventual necessidade de substituição dos gestores e fiscais do contrato, titular ou substituto, deverá ser solicitada fundamentadamente à SAD-MT mediante a indicação de outros servidores, com antecedência necessária à publicação de Portaria, de modo que não haja descontinuidade da fiscalização contratual.

Art. 10 O gestor do contrato, designado mediante Portaria, quando for destituído do encargo, deverá deixar registrado nos autos Relatório da atual situação do Contrato, mesmo após a entrada em vigor de nova Portaria, contendo no mínimo as seguintes informações:

a) indicação de termos aditivos e apostilamentos ocorridos;

b) processos de pagamentos gerados, valores pagos e valor disponível no Contrato;

c) mapeamento dos processos gerados para organização dos trabalhos;

d) contatos com a empresa;

e) mapa de risco atualizado, se for o caso;

f) relato das práticas administrativas adotadas para recebimento provisório e definitivo dos

serviços;

g) eventuais problemas na execução contratual e as medidas adotadas para saneamento.

Parágrafo único. A responsabilidade prevista no caput se aplicará aos gestores que forem nomeados em Portarias futuras.

Art. 11 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. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

KELLEN **ARTHUR** PREZA **NOGUEIRA**
Superintendente Regional

Documento assinado eletronicamente por **KELLEN ARTHUR PREZA NOGUEIRA**, **Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso** , em 18/02/2025, às 17:39, 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 **63403227** e o código CRC **16B5DC70**.