Boletim de Serviço Eletrônico em 05/05/2025

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

PORTARIA SPRF-MT/PRF Nº 88, DE 05 DE MAIO DE 2025

Designa servidores para gerir, acompanhar e fiscalizar a execução dos **Contratos Administrativos nº 2/2024** (Sei! nº 53244859), **3/2024** (Sei! nº 53283187**), 4/2024** (Sei! nº 53283931)**, 5/2024** (Sei! nº 53245725), **6/2024** (Sei! nº 53284167) , **7/2024** (Sei! nº 53284417) , **8/2024** (Sei! nº 53284820) e **9/2024** (Sei! nº 53245735) celebrados em decorrência d o **Pregão Eletrônico nº 07/2023** (Sei! nº 52028217), 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 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 disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que versa 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 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 o disposto no GUIA PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA PRF, Portaria DIREX/PRF nº 16, de 12 de setembro de 2024 (SEI! nº 59608965), elaborado pela Coordenação de Controle Interno - CCIN e pelo Setor de Integridade e Gestão de Riscos - SIGR;

CONSIDERANDO o disposto na PORTARIA SPRF-MT/PRF Nº 312, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024 (SEI! nº 61516376);

CONSIDERANDO as deliberações da reunião realizada entre a Chefe do Núcleo de Contratações Públicas (NUCONT-MT), o Superintendente Executivo (SUPEX-MT) e o Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, no dia 03/04/2025; e

CONSIDERANDO o relatório da situação dos contratos de manutenção de ar-condicionado no âmbito da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF-MT), contido no Ofício nº 80/2025/NUCONT-MT/SAD-MT/SPRF-MT (SEI! nº 65021235),

R E S O L V E :

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuar na gestão e fiscalização administrativa e técnica dos Contratos Administrativos nº 2/2024 (SEI! nº 53244859), 3/2024 (SEI! nº 53283187), 4/2024 (SEI! nº 53283931), 5/2024 (SEI! nº 53245725), 6/2024 (SEI! nº 53284167), 7/2024 (SEI! nº 53284417), 8/2024 (SEI! nº 53284820) e 9/2024 (SEI! nº 53245735), celebrados em decorrência do Pregão Eletrônico nº 07/2023 (SEI! nº 52028217), processo administrativo 08661.012321/2023-80, conforme relacionado a seguir:

CONTRATO	OBJETO
nº 02/2024	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado, incluindo a reposição de peças não previstas no item de manutenção preventiva e corretiva, bem como de serviços de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC do sistema de climatização, incluindo a análise físico-química e biológica do ar interior, referente ao Lote 2 do Pregão Eletrônico nº 07/2023, que compreende a **Delegacia 01 em Diamantino/MT, UOP 101 em Diamantino/MT, UOP 102 em Santo Antônio de Leverger/MT e Unidade de Apoio UOP 102 em Santo Antônio de Leverger/MT**
nº 03/2024	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado, incluindo a reposição de peças não previstas no item de manutenção preventiva e corretiva, bem como de serviços de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC do sistema de climatização, incluindo a análise físico-química e biológica do ar interior, referente ao Lote 3 do Pregão Eletrônico nº 07/2023, que compreende a **Delegacia 02 em Rondonópolis/MT, UOP 201 em Rondonópolis/MT, UOP 202 em Alto Garças/MT e UOP 203 em Itiquira/MT**
nº 04/2024	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado, incluindo a reposição de peças não previstas no item de manutenção preventiva e corretiva, bem como de serviços de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC do sistema de climatização, incluindo a análise físico-química e biológica do ar interior, referente ao Lote 6 do Pregão Eletrônico nº 07/2023, que compreende a **Delegacia 05 em Primavera do Leste/MT, UOP 501 em Primavera do Leste/MT e UOP 502 em Campo Verde/MT**

nº 05/2024	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado, incluindo a reposição de peças não previstas no item de manutenção preventiva e corretiva, bem como de serviços de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC do sistema de climatização, incluindo a análise físico-química e biológica do ar interior, referente ao Lote 4 do Pregão Eletrônico nº 07/2023, que compreende a **Delegacia 03 em Cáceres/MT, UOP 301 em Cáceres/MT e UOP 302 em Poconé/MT**
nº 06/2024	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado, incluindo a reposição de peças não previstas no item de manutenção preventiva e corretiva, bem como de serviços de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC do sistema de climatização, incluindo a análise físico-química e biológica do ar interior, referente ao Lote 5 do Pregão Eletrônico nº 07/2023, que compreende a **Delegacia 04 em Pontes e Lacerda/MT, UOP 401 em Pontes e Lacerda/MT e UOP 402 em Comodoro/MT**
nº 07/2024	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado, incluindo a reposição de peças não previstas no item de manutenção preventiva e corretiva, bem como de serviços de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC do sistema de climatização, incluindo a análise físico-química e biológica do ar interior, referente ao Lote 7 do Pregão Eletrônico nº 07/2023, que compreende a **Delegacia 06 em Sorriso/MT, UOP 601 em Sorriso/MT, UOP 602 em Nova Santa Helena/MT, UOP em Sinop /MT e UOP em Guarantã do Norte/MT**
nº 08/2024	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado, incluindo a reposição de peças não previstas no item de manutenção preventiva e corretiva, bem como de serviços de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC do sistema de climatização, incluindo a análise físico-química e biológica do ar interior, referente ao Lote 8 do Pregão Eletrônico nº 07/2023, que compreende a **Delegacia 07 em Barra do Garças/MT, UOP 701 em Barra do Garças/MT e UOP 702 em Água Boa/MT**
nº 09/2024	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado, incluindo a reposição de peças não previstas no item de manutenção preventiva e corretiva, bem como de serviços de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC do sistema de climatização, incluindo a análise físico-química e biológica do ar interior, referente ao Lote 1 do Pregão Eletrônico nº 07/2023, que compreende a **Sede da SPRF/MT situada na Rua Joaquim Murtinho, 1400, Centro, Cuiabá/MT**

ENCARGO	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	CPF	E-MAIL
Gestor e Fiscal Titular (Técnico e Administrativo)	Rafael Leonardo Goncalves Fontes	3341907	615.102.203-30	rafael.fontes@prf.gov.br

ENCARGO	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	CPF	E-MAIL
Gestor e Fiscal Suplente (Técnico e Administrativo)	Lucas de Miranda Abreu	3356010	015.891.871-13	lucas.miranda@prf.gov.br

Art. 2º São atribuições da Equipe de Fiscalização contratual aquelas relacionadas no Termo de Referência, SEI! nº 52028243, 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 **Designar os Chefes das unidades administrativas da SPRF-MT e, nos seus impedimentos eventuais e regulamentares, os seus substitutos imediatos, para atuarem como fiscais setoriais dos Contratos Administrativos constantes no art. 1° desta Portaria**, a fim de realizar o acompanhamento da execução contratual quanto ao aspectos técnico no âmbito da unidade de sua lotação.

§ 1º O chefe, ou seu substituto imediato, poderá indicar um servidor, lotado na respectiva unidade administrativa sob sua chefia, para exercer o papel de fiscal setorial, no prazo solicitado pelo setor competente.

§ 2º Caso não ocorra indicação de servidor no prazo previsto, o Chefe e seu eventual substituto exercerão, automaticamente, o encargo de fiscal setorial no âmbito da unidade por ele administrada.

§ 3º Na hipótese de qualquer impedimento do servidor indicado, o Chefe e seu eventual substituto serão os responsáveis por exercerem as atribuições previstas ao fiscal setorial, salvo se ocorrer a indicação de outro servidor.

Art. 4º São atribuições da **Fiscalização Setorial**, quanto ao aspecto técnico, dos serviços contratados, em relação ao(s) aparelho(s) de condicionador(es) de ar, localizados na carga da unidade administrativa por ele administrada, adotando as seguintes práticas:

§ 1º Solicitar os serviços compreendidos na contratação, via Formulário SEI de Solicitação de Serviços – conforme Anexo VII A do Termo de Referência (SEI! nº 52028603), a ser encaminhado ao fiscal técnico do contrato, relacionado no art. 1º.

I - A solicitação aludida no *caput* contemplará os serviços de manutenção corretiva, instalação e desinstalação de aparelho de ar condicionado e tubulação adicional às instalações;

II - Em um mesmo formulário poderão ser descritos mais de um aparelho, caso necessário, desde que pertençam à mesma unidade administrativa;

III - São dados mínimos obrigatórios que deverão constar no formulário de solicitação de serviços: a identificação do setor solicitante e a especificação do aparelho de ar condicionado – como capacidade térmica e nº de patrimônio e a descrição da solicitação.

§ 2º Acompanhar a execução das manutenções preventivas e corretivas, e verificar:

I - O cumprimento dos prazos pactuados à realização dos serviços;

II - A qualidade da manutenção corretiva, considerando defeitos identificados no período;

III - O funcionamento do aparelho de ar condicionado depois da manutenção;

IV - O atendimento às normas técnicas obrigatórias quanto à qualidade dos serviços prestados, aos equipamentos e materiais utilizados e à segurança dos profissionais executores dos serviços.

§ 3º Efetuar o recebimento provisório dos serviços executados nas unidades por ele administradas, por meio de registro de ateste no Relatório de Manutenção, emitido pela Contratada referente aos serviços executados, conforme procedimento previsto no subitem 5.1.4 do Termo de Referência.

I - O recebimento provisório, realizado pelo fiscal setorial, abrangerá tanto os aspectos quantitativo e qualitativo dos serviços contratados e, no Relatório de Manutenção correspondente, deverão ser identificadas possíveis não conformidades verificadas no decorrer da execução dos serviços solicitados.

§ 4º Comunicar, ao fiscal técnico e ao gestor de execução contratual, toda e qualquer ocorrência que comprometa a fidedigna execução contratual.

Art. 5º A eventual necessidade de substituição dos gestores e fiscais do contrato deverá ser solicitada fundamentadamente à área responsável pelo acompanhamento e supervisão de contratos no âmbito da SPRF-MT, mediante a indicação de outros servidores, com antecedência necessária à publicação de nova Portaria, de modo que não haja descontinuidade nas atividades de gestão e fiscalização contratual.

Art. 6º **Compete ao fiscal administrativo** do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará 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).

Parágrafo único. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará 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).

Art. 7º **Cabe à Fiscalização Técnica:**

§ 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.

§ 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.

§ 3º Emitir notificações para a correção da execução do contrato, caso identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, determinando prazo para a correção.

§ 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.

§ 5º Comunicar imediatamente ao gestor do contrato, no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.

§ 6º Comunicar ao gestor do contrato**,** para que seja iniciado por ele, no **prazo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência da data final da vigência do contrato** sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

§ 7º Avaliar constantemente a execução do objeto e utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo ANEXO III-A do Edital do Pregão Eletrônico nº 07/2023, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, observando os seguintes trâmites:

I - Apresentar ao preposto da Contratada, a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. A

Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

II - Comunicar ao gestor, na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, caso identificadas infrações passíveis de aplicação de sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

III - Para os serviços prestados nas delegacias e unidades operacionais, a fiscalização técnica terá como base, para realizar suas competências, os relatórios da fiscalização setorial e demais documentos que acompanham;

IV - Receber os relatórios de manutenção emitidos, e encaminhados pela Contratada, averiguando se estarão em conformidade com o modelo previamente aprovado pela Contratante ANEXO V-A do Edital;

V - Receber os levantamentos técnicos emitidos, e encaminhados pela Contratada, dos aparelhos já instalados e das novas instalações solicitadas pela Contratante;

VI - Averiguar se os levantamentos técnicos conterão informações básicas sobre o aparelho analisado e relatos de caráter técnico orientativo, de possíveis inconformidades constatadas que terão influência na manutenção do sistema de climatização;

a) Em posse desse levantamento técnico, tomará conhecimento se o ambiente avaliado atende às normativas correspondentes. Além disso, terá ciência se o equipamento previsto para instalação, ou já instalado, atenderá/atende às necessidades exigidas por normas que tratam de sistema de climatização.

VII - Verificar juntamente a conformidade do material, a ser utilizado na execução dos serviços, com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 8º Fiscalizar a elaboração do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, em especial:

I - Averiguar se, em relação ao PMOC, os trâmites a sua elaboração, bem como implementação e implantação, estão em conformidade com o modelo ANEXO VI-A do Termo de Referência; com a Lei Federal nº 13.589 /2018, de 04 de janeiro de 2018; com o Regulamento Técnico disposto pela Portaria nº 3.523/1998/MS; com os Padrões, Valores, Parâmetros e Procedimentos regulamentados na Resolução nº 09/2003/ANVISA; com as Normas Técnicas da ABNT e demais legislação pertinente;

II - Adotar as medidas necessárias para que o PMOC, permaneça disponível às dependências das edificações, sob forma de processo SEI – Sistema Eletrônico de Informações da SPRF-MT;

III - Anexar e/ou relacionar ao PMOC todos os documentos derivados da execução dos serviços contratados;

IV - Averiguar a indicação e a comprovação de habilitação profissional, no órgão de classe competente, do Responsável Técnico pelo PMOC, bem como o cumprimento das demais obrigações exigidas;

V - Receber o laudo/relatório técnico da análise da qualidade do ar interior, encaminhado pela Contratada, averiguando a utilização dos parâmetros básicos dispostos no Termo de Referência bem como a habilitação do Responsável Técnico competente pela emissão do referido laudo/relatório;

VI - Em caso da constatação de não conformidade em relação a estrutura física predial e elétrica, o fiscal técnico providenciará – mediante solicitação e acompanhamento da

execução, os ajustes necessários junto ao setor competente de manutenção predial; sendo que, todas às adequações/serviços realizados deverão ser registrados nos relatórios, os quais serão anexados ao PMOC, para fins de atualização da manutenção do histórico documental de toda e qualquer ação, que tenha relação com o sistema de climatização.

§ 9º Realizar solicitações, junto a Contratada, via emissão de Ordem de Serviços (OS) – conforme modelo previsto no Anexo IV-A do Edital do Pregão Eletrônico nº 07/2023, de serviços de manutenção corretiva, instalação e desinstalação de aparelho de ar condicionado.

I - As ordens de serviços emitidas compreenderão as solicitações realizadas, pelos fiscais setoriais das unidades administrativas, por meio do Formulário de Solicitação de Serviços - conforme Anexo VII-A do Edital do Pregão Eletrônico nº 07/2023;

II - Nas ordens de serviços deverão constar, como dados mínimos obrigatórios, a identificação do setor solicitante, a especificação do aparelho – como capacidade térmica e nº de patrimônio, a descrição da solicitação e a identificação do fiscal setorial de cada um dos formulários recebidos;

III - Em uma mesma ordem de serviço, poderão ser descritos mais de um equipamento, independentemente de serem ou não da mesma unidade administrativa.

Art. 8º **Cabe ao Gestor do Contrato:**

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º 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.

§ 7º Enviar a documentação pertinente ao setor pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

I - 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;

II - 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.

§ 8º 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;

§ 9º Promover, no início do contrato, reunião entre a fiscalização e o representante da empresa Contratada, dando conhecimento aos integrantes das responsabilidades sobre o contrato;

§ 10. Verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada;

§ 11. Manter o controle do valor global contratual e da sua disponibilidade;

§ 12. Alimentar o processo SEI de fiscalização contratual com registros de todas as ocorrências derivadas da execução contratual;

§ 13. Comunicar-se com a Contratada e demais integrantes da fiscalização contratual, sempre que necessário.

§ 14. Após o encerramento de todos os trâmites cabíveis, solicitar à empresa contratada "Declaração de Quitação do Contrato" e Relatório Final no Compras.gov.br Contratos apensá-los ao processo de fiscalização.

Art. 9º **Quando do término da vigência desta Portaria, deverá o Gestor Titular dos Contratos, juntar aos autos o Relatório da atual situação do Contrato, que deverá conter, no que couber, as seguintes informações:**

I - Indicação do número SEI! do processo no qual foi anexado o respectivo PMOC;

II - Indicação do número SEI! da análise físico-química e biológica do ar interior e do laudo, realizada por profissional competente;

III - Indicação do Responsável Técnico, nos termos do item 5.1.8.10 do Termo de Referência, em caso de alteração da proposta original;

IV - Resumo das orientações técnicas dadas no PMOC , se houver, de adoção de medidas corretivas para melhorar a operacionalização do sistema de ar condicionado;

V - Atualização ou confirmação se permanece inalterado o ANEXO I-A – RELAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO;

VI - Processos de pagamentos gerados, valores pagos, valores pendentes de pagamento ou acertos, e valor disponível no Contrato;

VII - Mapeamento dos processos gerados para organização dos trabalhos;

VIII - Comunicações realizadas com as empresas contratadas;

IX - Relação de empregados contendo nome completo e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se for o caso;

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

XI - Indicação de termos aditivos e apostilamentos ocorridos, se houver;

XII - Relato das práticas administrativas adotadas que julgar necessária para passagem de serviços.

XIII - Relatar as situações descritas no Ofício nº 72/2025/NUCONT-MT/SAD-MT/SPRF-MT (SEI! nº 64530132) que não foram possíveis resoluções, e quais as providências tomadas.

Art. 10. Revoga-se a Portaria SPRF-MT/PRF nº 75, de 07 de abril de 2025 (SEI! nº 64653809).

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e vigerá até **03/06/2025**, nos termos da Portaria SPRF-MT/PRF nº 312, de 05 de dezembro de 2024 (SEI! nº 61516376).

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 05/05/2025, às 15:35, 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 **65180905** e o código CRC **2FCFC5C8**.