



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

PORTARIA SPRF-MT/PRF Nº 155, DE 28 DE JULHO DE 2025

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;

CONSIDERANDO a Portaria SPRF-MT/PRF nº 312, de 05 de dezembro de 2024 (SEI! nº 61516376); e

CONSIDERANDO a solicitação feita no OFÍCIO Nº 82/2025/SETIC-MT/SPRF-MT (SEI! nº 67035211),

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 Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (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	Albert Einstein da Silva Barros	3482770	051.735.643-00	albert.barros
Gestor Suplente	Claudio Henrique Moura Matos	2164894	035.099.851-50	matos.claudio

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA				
Encargo	Servidor	SIAPE	CPF	E-mail (login@prf.gov.br)
Fiscal Titular	Jonivan de Oliveira Merib	3480503	030.805.580-22	jonivan.merib
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	Sheila Maria Grossi Meira	3298973	005.370.191-70	sheila.meira
Fiscal Suplente	Jonivan de Oliveira Merib	3480503	030.805.580-22	jonivan.merib

FISCALIZAÇÃO REQUISITANTE				
Encargo	Servidor	SIAPE	CPF	E-mail (login@prf.gov.br)
Fiscal Titular	Jonivan de Oliveira Merib	3480503	030.805.580-22	jonivan.merib
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:

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 - 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 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 Inidôneas, 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 a SAD-MT a indicação de 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 Núcleo de Orçamento e Finanças (NUOFI-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 - 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.

X - Encaminhar ao NUCONT-MT eventuais pedidos de modificação e prorrogação contratual, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data final da vigência do ajuste, acompanhados das devidas justificativas;

XI - Subsidiar a concessão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, manifestando-se especialmente quanto ao acompanhamento da execução contratual;

XII - Subsidiar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a decisão do Superintendente Regional quanto à liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - De acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, realizar o cadastro do Instrumento de Cobrança (nota fiscal/fatura) no sistema Compras.gov.br Contratos;

XVII - 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;

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

execução do serviço;

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

XX - 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;

XXI - 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. 7º Compete ao Núcleo de Contratações Públicas (NUCONT-MT) supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e gestão contratual no âmbito da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso.

Art. 8º Nos termos da Portaria SPRF-MT/PRF nº 312, de 05 de dezembro de 2024 (SEI! nº 61516376), em caso de necessidade de substituição dos membros das equipes de planejamento e servidores designados como gestores e fiscais de contratos, o chefe da unidade responsável pela demanda deverá encaminhar ofício ao NUCONT-MT para confecção de nova minuta de Portaria.

Art. 9º Revoga-se a Portaria SPRF-MT/PRF nº 171, de 09 de julho de 2024 (SEI! nº 57838935).

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 28/07/2025, às 18:09, 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 **67107640** e o código CRC **FECF87B8**.



Processo nº 08661.002200/2020-87



SEI nº 67107640