



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

PORTARIA SPRF-MT/PRF Nº 188, DE 07 DE AGOSTO DE 2025

Designa servidores para gerir, acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativo nº 18/2023/SPRF-MT (SEI! nº 52835773), 26/2024/SPRF-MT (SEI! nº 56609448), 27/2024/SPRF-MT (SEI! nº 56611770), 29/2024/SPRF-MT (SEI! nº 57172490) e 30/2024/SPRF-MT (SEI! nº 57178635), oriundos respectivamente das ARP's nº 52/2023 (SEI! nº 50125160), 57/2023 (SEI! nº 50193530), 59/2023 (SEI! nº 50194434) e 49/2023 (SEI! nº 50125038), decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 7/2023, da UASG 200109, no qual a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF-MT) é órgão participante, relacionado ao Processo 08650.002027/2022-16, 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, 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, c/c o Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023, em vigor;

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;

CONSIDERANDO 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;

CONSIDERANDO as informações contidas no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 7/2023 da UASG 200109 (SEI! nº 51908756) e seus anexos, no qual a SPRF-MT é órgão participante;

CONSIDERANDO o disposto no Guia para Fiscalização de Contratos na PRF, instituído pela Portaria DIREX/PRF nº 16, de 12 de setembro de 2024 (SEI! nº 59608965), da Coordenação de

CONSIDERANDO o disposto na Portaria SPRF-MT/PRF nº 312, de 05 de dezembro de 2024 (SEI! nº 61516376), que define as áreas administrativas requisitantes e responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos e ajustes congêneres celebrados no âmbito da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso e dá outras providências; e

CONSIDERANDO a indicação de servidores para exercerem as funções de gestores, fiscais técnicos, fiscais administrativos e fiscais requisitantes, constante no Ofício nº 100/2025/SETIC-MT/SPRF-MT (SEI! nº 67343892),

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para atuar na gestão, acompanhamento e fiscalização dos Contratos Administrativo nº 18/2023/SPRF-MT (SEI! nº 52835773), 26/2024/SPRF-MT (SEI! nº 56609448), 27/2024/SPRF-MT (SEI! nº 56611770), 29/2024/SPRF-MT (SEI! nº 57172490) e 30/2024/SPRF-MT (SEI! nº 57178635), oriundos respectivamente das ARP's nº 52/2023 (SEI! nº 50125160), 57/2023 (SEI! nº 50193530), 59/2023 (SEI! nº 50194434) e 49/2023 (SEI! nº 50125038), decorrentes do Pregão Eletrônico SRP nº 7/2023, da UASG 200109, no qual a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF-MT) é órgão participante:

GESTORES DO CONTRATO				
ENCARGO	SERVIDOR	SIAPE	CPF	E-MAIL
Gestor Titular	Jonivan de Oliveira Merib	3480503	030.805.580-22	jonivan.merib@prf.gov.br
Gestor Suplente	Albert Einstein da Silva Barros	3482770	051.735.643-00	albert.barros@prf.gov.br

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA				
ENCARGO	SERVIDOR	SIAPE	CPF	E-MAIL
Fiscal Titular	Albert Einstein da Silva Barros	3482770	051.735.643-00	albert.barros@prf.gov.br
Fiscal Suplente	Claudio Henrique Moura Matos	2164894	035.099.851-50	matos.claudio@prf.gov.br

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA				
ENCARGO	SERVIDOR	SIAPE	CPF	E-MAIL
Fiscal Titular	Sheila Maria Grossi Meira	3298973	005.370.191-70	sheila.meira@prf.gov.br
Fiscal Suplente	Claudio Henrique Moura Matos	2164894	035.099.851-50	matos.claudio@prf.gov.br

FISCALIZAÇÃO REQUISITANTE				
ENCARGO	SERVIDOR	SIAPE	CPF	E-MAIL
Fiscal Titular	Jonivan de Oliveira Merib	3480503	030.805.580-22	jonivan.merib@prf.gov.br
Fiscal Suplente	Albert Einstein da Silva Barros	3482770	051.735.643-00	albert.barros@prf.gov.br

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 180 (cento e oitenta) 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) criar um processo SEI! do tipo: Gestão de Contrato: Processo de pagamento, e relacioná-lo ao processo 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.

b) 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.

XVI - Zelar pela tempestividade dos pagamentos, encaminhando, imediatamente após a ultimização 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 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., com antecedência necessária à publicação de Portaria, de modo que não haja descontinuidade da fiscalização contratual.

Art. 8º 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. 9º Compete ao Núcleo de Contratações Públicas em Mato Grosso (NUCONT-MT) 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. 10 Ficam revogadas as Portarias SPRF-MT/PRF Nº 270, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023 (SEI! nº 52818969) e SPRF-MT/PRF Nº 130, DE 28 DE MAIO DE 2024 (SEI! nº 56772149).

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

KELLEN ARTHUR PREZA NOGUEIRA
Superintendente

PRF

Documento assinado eletronicamente por **KELLEN ARTHUR PREZA NOGUEIRA**, Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, em 07/08/2025, às 13:47, 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 **67379224** e o código CRC **A8A6A875**.



Processo nº 08661.011037/2024-77



SEI nº 67379224