



PODER JUDICIÁRIO  
**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**  
 PRSTM/SECSTM/GADIR

**PORTARIA Nº 6575**

**O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, usando das atribuições relativas à Administração que lhe são conferidas pelo item 1.23 da Seção III do Capítulo IX, do Título II do Manual de Organização do STM, aprovado pelo Ato Normativo nº 540, de 25 de fevereiro de 2022, bem como o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Justiça Militar da União, aprovado pelo Ato Normativo nº 238, de 31 de outubro de 2017 e, tal qual o contido no Memorando COPAM (2878389), de 28 de outubro de 2022, **RESOLVE**:

**Art. 1º DESIGNAR** os servidores, abaixo descritos, a fim de comporem a Equipe de Gestão da Contratação, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 19/2021 (2337075), celebrado entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e a Sociedade Empresária **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, tendo como objeto a prestação de serviços continuados de gerenciamento de fornecimento de combustíveis, sob demanda, com disponibilização de sistema informatizado de gerenciamento e administração de despesas em plataforma web (internet) e tecnologia de pagamento por meio de cartão magnético ou superior, visando atender à frota de veículos oficiais do STM, de acordo com o Processo SEI nº 004726/21-00.11:

GESTORES				
TITULAR			SUBSTITUTO	
BRUNO SGARABOTO - Coordenador da COPAM/DIRAD			LÚCIO NUNES CRISTOFARI - Chefe de Seção da SETRA/DIRAD	
FISCAIS				
TITULAR			SUBSTITUTO	
<b>Técnico</b>	LÚCIO NUNES CRISTOFARI - Chefe de Seção	SETRA/DIRAD	GILBERTO MOURA DE CASTRO - Técnico Judiciário	SETRA/DIRAD

**Art. 2º DETERMINAR**, obedecendo às disposições do art. 67 da Lei 8.666/93, ao gestor de contrato, aos fiscais de contrato ou à equipe de fiscalização, o dever de examinar o edital da licitação, o projeto básico ou termo de referência, a proposta da contratada, o contrato e seus aditivos, visando obter o conhecimento necessário para executar, com eficácia, os procedimentos de fiscalização, com vistas a se certificar da fiel execução do objeto pactuado. As respectivas

competências podem ser consultadas nos itens 5.2, 5.3, 5.4 e 5.5 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Justiça Militar da União.

**Art. 3º Caberá ao Gestor:**

I - Planejar o acompanhamento da execução do contrato, objetivando seu fiel cumprimento e o atendimento dos objetivos estratégicos da Justiça Militar da União;

II - Definir e esclarecer ao(s) Fiscal(ais) o método de acompanhamento e avaliação dos serviços, de controle efetivo dos prazos de vigência dos contratos, do exame das normas disciplinares, de segurança, de acesso às dependências e de uso de sistemas informatizados, quando aplicável, objetivando o melhor alcance dos objetivos da contratação;

III - Convocar a reunião inicial, no que couber;

IV - Coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;

V - Analisar os pedidos de prorrogação de prazos de execução do contrato, de interrupções do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, a segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte do Diretor-Geral;

VI - Encaminhar aos seus superiores as informações necessárias para subsidiar a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção das tempestivas medidas cabíveis;

VII - Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

VIII - Gerenciar o Contrato;

IX - Solicitar ao fiscal administrativo a contratação do objeto, mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número da ata, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;

X - Realizar periodicamente a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados;

XI - Conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;

XII - Propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor; e

XIII - Comunicar seu superior, observando a estrutura hierárquica do órgão, falhas ou irregularidades identificadas durante a execução contratual com o objetivo de iniciar procedimento de apuração de responsabilidade para aplicação de penalidades.

**Art. 4º Caberá ao Fiscal Técnico/Setorial e Substituto:**

I - Realizar os atos necessários para a utilização do Contrato;

II - Efetuar o pedido de contratação do objeto ao gestor, mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número da ata,

quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;

III - Realizar de forma periódica a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços, inclusive os registrados;

IV - Sugerir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;

V - Propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;

VI - Receber e conferir os materiais, equipamentos e demais recursos colocados à disposição dos serviços, quando for o caso;

VII - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato;

VIII - Emitir o Termo de Recebimento Provisório e encaminhar ao Fiscal Administrativo;

XI - Comunicar ao Fiscal Administrativo as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

X - Atualizar a "situação das faturas" na lista de faturas;

XI - Propor a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XII - Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução Contratual, no que couber;

XIII - Verificar se na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços/materiais para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer da contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XV - Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

XVI - Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

XVII - Receber provisoriamente, quando não for definido o recebimento por parte da Seção de Material Permanente – SEMAT, as aquisições, de obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

XVIII - Apresentar relatórios ou documento que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor e pelo fiscal administrativo remetendo os autos à DORFI para liquidação de despesa;

XIX - Informar o gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

XX - Propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções a contratada, de acordo com as

regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

XXI - Estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato, no que couber; e

XXII - Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

**Art. 5º Caberá ao Fiscal Administrativo e Substituto:**

I - Assessorar o Gestor do Contrato em suas questões administrativas no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

II - Gerenciar o Contrato, no que couber;

III - Adotar as medidas necessárias para o atendimento do pedido de contratação do objeto em razão do pedido de compra, verificando todos os elementos necessários ao cumprimento do pedido, observando, ainda, a conformidade do número da ata, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;

IV - Realizar periodicamente a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados;

V - Conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor ao gestor a sua revisão;

VI - Propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor.

VII - Verificar, **em razão do objeto**, se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada;

VIII - Incluir ou receber e avaliar meticulosamente os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes, **no que couber**;

IX - Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contrato administrativo de acordo com os termos do instrumento contratual e da planilha-resumo do contrato, com observância dos prazos, quantidades, garantias, materiais, projetos, especificações, valores e condições nele contidos;

X - Manter histórico de todas as ocorrências do Contrato;

XI - Manter registro de frequência dos funcionários da contratada colocados à disposição do Tribunal e elaborar planilha-mensal que conterá, pelo menos, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhada, período trabalhado, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e outras ocorrências, **no que couber**;

XII - Controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, **no que couber**;

XIII - Solicitar o envio, pela contratada, da relação de funcionários, veículos, equipamentos e demais recursos a serem colocados à disposição dos serviços, nos termos exigidos contratualmente, **no que couber**;

XIV - Encaminhar ao Gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

XV - Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

XVI - Conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviços que estão alocados no STM para cumprimento do objeto pactuado, se for o caso;

XVII - Analisar, em conjunto com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a Nota Fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter relatório conclusivo ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;

XVIII - Verificar a regularidade da documentação apresentada pela Contratada, para fins de liquidação de parte ou totalidade da obrigação financeira assumida pela Administração, por exemplo: regularidades fiscais, trabalhistas, previdenciárias, além das expressas no contrato;

XIX - Relatar, por meio de documento hábil, as informações sobre o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra após a conferência prévia do objeto contratado e encaminhar o processo ao gestor do contrato acompanhado da nota fiscal ou fatura;

XX - Realizar, por meio de documento próprio, as informações relativas ao controle do saldo contratual, encaminhando ao Gestor do Contrato as informações das determinações necessárias à regulação de faltas ou falhas observadas, devidamente assinadas pela contratada;

XXI - Registrar, por documento apropriado, os dados relativos ao contrato, tais como: falhas ocorridas nas documentações e nos dados das notas fiscais e faturas recebidas e processadas para pagamento;

XXII - Contatar, imediatamente, o Gestor do Contrato para, em conjunto, adotarem medidas de retificação nos casos de recebimento de faturas e notas fiscais que apresentem algum problema relacionadas ao objeto do contrato;

XXIII - Preparar e submeter ao Gestor do Contrato toda a documentação de encerramento do contrato para envio à área responsável;

XXIV - Analisar e encaminhar ao Gestor do Contrato as glosas previstas no contrato, quando for o caso;

XXV - Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação estabelecidas no contrato durante a execução do mesmo;

XXVI - Lavrar atas de reunião, quando da realização destas;

XXVII - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

XXVIII - Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

XXIX - Realizar, mensalmente, por meio do Comprasnet, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente às Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis;

XXX - Analisar, **em razão do objeto**, os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores depositados em conta vinculada, considerando a força de trabalho alocada no Tribunal e o período em que os prestadores de serviços estão em atividade nas dependências desta Corte. A análise dos pedidos de resgate ou movimentação de valores depositados em conta vinculada deverão observar as orientações da Secretaria do Controle Interno-SECIN;

XXXI - Incluir ou receber os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-o digitalmente ao Processo de Contratação para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes;

XXXII - Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contrato administrativo de acordo com os termos do instrumento contratual e da planilha-resumo do contrato, com observância dos prazos, quantidades, garantias, materiais, projetos, especificações, valores e condições nele contidos;

XXXIII - Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

XXXIV - Manter histórico de todas as ocorrências do Contrato;

XXXV - Manter, **em razão do objeto**, registro de frequência dos funcionários da contratada colocados à disposição do Tribunal e elaborar planilha-mensal que conterá, pelo menos, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, período trabalhado, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e outras ocorrências;

XXXVI - Controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

XXXVII - Solicitar o envio, pela contratada, da relação de funcionários, veículos, equipamentos e demais recursos a serem colocados à disposição dos serviços, nos termos exigidos contratualmente;

XXXVIII - Encaminhar ao Gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

XXXIX - Conferir, **em razão do objeto**, se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviços que estão alocados no STM para cumprimento do objeto pactuado, se for o caso;

XL - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato; e

XLI - Instruir e submeter ao gestor do contrato, **em razão do objeto**, o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação.

Publique-se no BJM.

**JOSÉ CARLOS NADER MOTTA**  
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 04/11/2022, às 18:14 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2884972** e o código CRC **967660B1**.

2884972v13

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 -  
Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>