



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

**PORTARIA Nº 6997**

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 Superior Tribunal Militar, 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, **RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** os servidores, abaixo descritos, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 6/2023 - ROBERTO SÁ (3059489), celebrado entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e a Empresa **ROBERTO SÁ RODRIGUES SOUZA**, a fim de prestar serviços comuns à realização de eventos, cerimônias e atividades congêneres de relações públicas e institucionais, **sob demanda**, de acordo com o Processo SEI 005185/22-00.101:

GESTOR	NOME	SITUAÇÃO	LOTAÇÃO
	BRUNO SGARABOTO - Matrícula nº 8330	Titular	COPAM/DIRAD
MILENA SALVADOR SANTOS - Matrícula nº 1151	Substituto	ASCEM/SEPPE	
<b>FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA APOIO AO GESTOR</b>	ROBERTO BRAGA BARRENSE RABELO GONDIM - Matrícula nº 1419	Titular	SEAPO/COPAM/DIRAD
	KARINE ANDRESA DE CASTRO NOVAIS - Matrícula nº 8799	Substituto	SEAPO/COPAM/DIRAD
<b>FISCALIZAÇÃO TÉCNICA</b>	Messias Batista Salvador - Matrícula nº 842	Titular	SEVEV/ASCEM/SEPPE
	Rosa Maria Barbosa de Lima - Matrícula nº 400	Substituto	SEVEV/ASCEM/SEPPE
	Marcio da Silva Custodio - Matrícula nº 1216	Titular	SOMJM/ASCEM/SEPPE
	Etiene Ramos Saraiva - Matrícula nº 1665	Substituto	SOMJM/ASCEM/SEPPE
	Dinomar Miranda dos Santos - Matrícula nº 8663	Titular	ASCOM/SEPPE
	Paulo Henrique da Costa Gonçalves - Matrícula nº 788	Substituto	ASCOM/SEPPE
	Eduardo Silva Santana - Matrícula nº 7936	Titular	ASSEG/SEPPE
	Felipe da Silva Hilário - Matrícula nº 9310	Substituto	ASSEG/SEPPE
	Carolina Pereira de Araújo - Matrícula nº 8406	Titular	AGEST/SEPPE
	Suzane Matos Pessoa - Matrícula nº 8788	Substituto	AGEST/SEPPE
	Mosair Gomes Lima de Freitas - Matrícula nº 1271	Titular	SEDIR/DIDOC/SECSTM
	Adriano Cordeiro de Macedo - Matrícula nº 1561	Substituto	SEDIR/DIDOC/SECSTM
	Rafael Carvalho dos Santos - Matrícula nº 9302	Titular	SECDO/DIPES/SECSTM
	Conceição de Maria Santos - Matrícula nº 599	Substituto	SECDO/DIPES/SECSTM
	Gilvaldo Alves de Souza - Matrícula nº 7391	Titular	DITIN/SECSTM
	Elson de Melo Moreira - Matrícula nº 9059	Substituto	DITIN/SECSTM
Leonardo Alves Moreira - Matrícula nº 8437	Titular	ENAJUM	
Jonathan Coelho da Silva - Matrícula nº 1553	Substituto	ENAJUM	

**Art. 2º DETERMINAR**, obedecendo às disposições do art. 67 da Lei 8.666/93, ao gestor de contrato, aos fiscais de contrato e 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. **O detalhamento das respectivas competências deverá ser consultado pela equipe de fiscalização no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Justiça Militar da União.**

**Art. 3º São atribuições da Equipe de Fiscalização de Contrato**, dentre as previstas em lei:

I - Acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato;

II - Conhecer minuciosamente o teor do Contrato, projeto básico, termo de referência, anexos e demais documentos integrantes da contratação, sobretudo as cláusulas relativas ao (à):

- Objeto da contratação e forma de execução dos serviços;
- Forma e prazo de entrega dos serviços;
- Obrigações das partes envolvidas (Contratante e Contratada) e acordo de nível de serviços, quando

houver;

- Cronogramas;
- Condições de pagamento;
- Atribuições da fiscalização;
- Garantia contratual, se houver;
- Conta vinculada, se houver; e
- Sanções administrativas.

III - Conhecer a proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços, e ter cópia da proposta de preço acompanhada da planilha de custo e formação de preço, bem como da relação de material ou equipamento, quando houver;

IV - Zelar para que os integrantes do Órgão não deem ordens diretas aos funcionários da contratada, e

sim por meio do representante da contratada;

V - Promover o registro de toda e qualquer ocorrência verificada e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e, ainda:

a) Notificar a empresa contratada nos casos de comportamentos que resultem em infrações administrativas, desconformidades e descumprimentos contratuais e determinar a regularização de imediato;

b) Caso a empresa não retifique a ocorrência, não adote as providências adequadas, ou em caso de recorrência, notificar novamente a empresa por meio do Gestor, para que no prazo de 5 (cinco) dias úteis apresente sua defesa;

c) Examinar os argumentos da contratada, na hipótese do item anterior, para atestar a ocorrência ou não de infração. Para tanto, as razões da contratada e as provas eventualmente juntadas devem ser examinadas em confronto com todas as cláusulas legais, editais e contratuais;

d) Caso seja constatado que não houve a ocorrência de irregularidade, a equipe de fiscalização deve informar sua decisão nos autos do processo por meio do documento SEI "informação" com concordância expressa do Gestor do Contrato;

e) A equipe de fiscalização examinará os argumentos da contratada e, caso avalie não haver justificativa, deverá reduzir a termo os fatos e considerações, realizar a subsunção do fato à sanção correspondente prevista na Lei, Edital/Termo de Referência/Projeto Básico ou Contrato, e anexar ao processo todos os documentos comprobatórios, a fim de subsidiar a apuração do descumprimento contratual alegado;

f) Ato contínuo, o processo deverá ser encaminhando ao conhecimento da autoridade, na forma designada por ato da Administração, para decidir sobre a apuração e possível abertura de processo administrativo sancionador; e

g) **Todas as comunicações/notificações referentes à obrigação da Contratada devem ser feitas na forma de intimação eletrônica adotada pelo STM e assinadas pelo gestor do contrato**, reservado o uso excepcional de correio eletrônico ou via aplicativo de mensagem para telefone móvel unicamente como complemento da notificação formal, e ainda para comunicação corriqueira e de mera ciência de ato ou fato, exigida, nesse caso, a expressa confirmação de recebimento pelo destinatário, a ser inserida no processo no SEI;

VI - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixar prazo para a sua correção, e certificar-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

VII - Os membros da equipe de fiscalização deverão anexar o Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato ao processo de fiscalização e encaminhar ao gestor para conhecimento, sempre que houver a necessidade de reportar fatos relevantes ou quando solicitado;

VIII - Atualizar o processo de fiscalização à medida que houver alterações, a exemplo das notificações que porventura venham a ocorrer:

a) deverá ser produzida ou anexada toda a documentação pertinente à fiscalização, em ordem cronológica, de forma que toda a documentação referente à notificação/informação (ofícios, partes, memorandos, etc), interna e externa, seja gerada neste processo específico de fiscalização.

IX - Antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves, etc);

X - Repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços;

XI - Disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;

XII - Proceder as atividades de transição com a empresa substituta no ato de encerramento e/ou rescisão do contrato;

XIII - Transmitir o serviço ao seu substituto, para que este esteja em condições de conduzir o contrato e responder por ele em sua ausência;

XIV - Comunicar à DIRAD, transferência, baixa, remoção, aposentadoria e demais situações que afastem os designados do STM, pelo menos 30 dias antes de seu afastamento, se possível, com a indicação de seu substituto pelo setor requisitante do objeto do contrato;

XV - Promover a fiscalização do Contrato de acordo com a legislação vigente;

XVI - Definir quais os procedimentos iniciais relacionados à forma e à técnica serão adotados pela equipe de fiscalização, e orientar a Contratada a como proceder na execução do contrato conforme as previsões do Edital/Termo de Referência e Projeto Básico;

XVII - Informar ao gestor os eventos relevantes observados durante a gestão contratual que possam ensejar a atualização do Gerenciamento de Riscos, materializado na Análise de Riscos.

XVIII - Lavrar atas de reunião, quando da realização destas; e

XIX - Em situação de descumprimento contratual e havendo a necessidade de abertura de procedimento sancionatório, utilizar-se do "**Relatório - Irregularidades Administrativas**" para sugerir ao Gestor a eventual sanção do contratado.

#### **Art. 4º Compete ao GESTOR:**

I - Promover a reunião inicial junto à equipe de fiscalização e à empresa contratada, antes do início da execução, de modo a transmitir todas as orientações;

II - Registrar todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com base nos Relatórios de Fiscalização dos demais membros da equipe;

III - Coordenar as atividades da equipe de fiscalização;

IV - Proceder, com o auxílio da equipe de fiscalização, os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

V - Coordenar a equipe de fiscalização de modo a dar celeridade aos atos essenciais ao pagamento da nota fiscal;

VI - Acompanhar os Relatórios de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato e coordenar a equipe de fiscalização para que as ocorrências apontadas sejam sanadas de forma tempestiva:

a) Os Relatórios de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato serão anexados ao processo de fiscalização pelos fiscais técnicos, após a realização de cada evento, para fins de acompanhamento dos fiscais

administrativos e do gestor.

VII - Encaminhar, para fins de pagamento, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas, após verificação de conformidade e da manifestação inequívoca dos demais membros da equipe de fiscalização técnica quanto à realização do objeto, coordenando a equipe de fiscalização para que o prazo limite de pagamento ocorra em no máximo 30 dias corridos a contar da **apresentação** da nota fiscal.

VIII - No âmbito do STM, solicitar formalmente à DIRAD/COGEC quaisquer alterações na Portaria de Fiscalização;

IX - Transmitir o serviço ao seu substituto, para que este esteja em condições de conduzir o contrato e responder por ele em sua ausência;

X - Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento, afastamento definitivo, ou fim da vigência do contrato.

**Art. 5º Compete ao FISCAL TÉCNICO:**

I - Acompanhar o contrato com o objetivo de aferir a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, conferir e relatar se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

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

III - Registrar e informar ao gestor, mediante preenchimento do Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato, disponível no SEI, as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

IV - Identificar desconformidades com os termos contratuais:

a) Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato.

V - **Apoiar as áreas demandantes com informações de sua área de fiscalização que deverão constar nas Notas de Serviço dos eventos;**

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

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

VIII - 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;

IX - Realizar avaliação para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços;

X - **Encaminhar Ordem de Serviço ao contratado, com cópia à fiscalização administrativa.** Este documento conterá o detalhamento técnico das Notas de Serviço, indicando o evento ao qual faz referência, quantidade e descrição do serviço, local, prazo, horário de entrega;

XI - Propor ao Gestor a revogação do Contrato ou o cancelamento, devidamente fundamentado;

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

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

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

XV - Emitir no processo específico para fiscalização o Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato, após a realização de cada evento, de modo que o gestor do contrato seja munido de todos os dados necessários à tomada de decisão ou para simples atualização sobre o andamento da fiscalização contratual.

XVI - Receber de forma provisória o objeto fornecido pela contratada e **atestar a nota fiscal, em Termo de Atesto confeccionado pela fiscalização administrativa**, que será disponibilizado para todos os membros da fiscalização técnica envolvidos no evento;

XVII - Fiscalizar a qualidade do serviço prestado, a fim de garantir que seja executado dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulado pelo Contratante;

XVIII - Apoiar o Gestor para verificar a permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

XIX - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

XX - Registrar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

XXI - Determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações verificadas e, em caso de urgência ou emergência, cientificar o gestor do contrato na primeira oportunidade;

XXII - Antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na entrega, greves, etc);

XXIII - Informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

XXIV - Verificar se a contratada está fornecendo aos empregados os equipamentos e uniformes que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

XXV - Verificar, e sempre que possível registrar em documento formal, se foram cumpridas as orientações dadas pela equipe de fiscalização;

XXVI - Auxiliar a conferência de todas as medidas de execução/aplicação/instalação de materiais empregados na execução dos serviços;

XXVII - Acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

XXVIII - Propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções a contratada, mediante preenchimento do "Relatório de Irregularidades Contratuais" - disponível no SEI, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

XXIX - Avaliar a qualidade do serviço realizado e justificativa, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no contrato e seus anexos;

XXX - Outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado, bem como àquelas determinadas pelo Gestor.

**Art. 6º Compete ao FISCAL ADMINISTRATIVO:**

I - Abrir processo específico para a fiscalização do contrato, a fim de manter um histórico da gestão do contrato, que deverá ser relacionado ao processo SEI da contratação e conter a seguinte documentação base:

- a) Cópia do edital e seus anexos;
- b) Cópia da proposta de preços;
- c) Cópia da nota de empenho;
- d) Cópia do termo de contrato;
- e) Cópia do termo aditivo ou apostila;
- f) Notificação à contratada (se houver);
- g) Planilha de controle de execução, se houver;
- h) Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato, disponível no SEI; e
- i) Outros documentos referentes ao início da execução dos serviços.

II - Abrir processo único de pagamento;

III - Verificar a aderência aos termos contratuais;

IV - Acompanhar os aspectos administrativos da execução do objeto;

V - Manter histórico de todas as ocorrências do Contrato;

VI - 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, apresentação de seguro-garantia, além das expressas no contrato;

VII - Auxiliar o Gestor do contrato no tocante a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais;

VIII - **Encaminhar à Contratada informações gerais constantes das Notas de Serviços dos eventos programados, comunicando que as Ordens de Serviços contendo o detalhamento dos serviços a serem utilizados no evento serão repassadas pelos fiscais técnicos diretamente à Contratada, com cópia à fiscalização administrativa;**

IX - Apoiar o Gestor na verificação da permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

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

XI - Propor a revogação do Contrato ou o cancelamento do registro do fornecedor;

XII - Conferir os dados da Nota Fiscal no prazo 1 (um) dia útil do seu recebimento, verificar se há alguma divergência em relação ao serviço prestado, com base nos recebimentos provisórios dos fiscais técnicos, e intimar a Contratada para que retifique as informações em até 1 (um) dia útil;

XIII - Observar se há glosas informadas pelo fiscal técnico no Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato e intimar à Contratada para que a próxima nota fiscal a ser apresentada seja emitida com o valor da glosa devidamente deduzido do valor bruto da fatura, devendo o valor e o motivo da glosa ser especificados no campo de observações daquele documento:

- a) Nos casos em que a empresa não emitir a nota fiscal do mês subsequente com a glosa deduzida, caberá ao fiscal administrativo, mediante Declaração Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares, disponível no SEI, informar ao gestor a necessidade de indicar que a glosa apurada pela fiscalização técnica seja deduzida do pagamento.

XIV - Efetuar o recebimento da documentação acessória, observado o prazo exigido no Termo Contratual, promovendo os atos necessários à sua inserção no processo de pagamento, **mediante confecção de Termo de Atesto, que será disponibilizado em bloco de assinatura para todos os membros da fiscalização técnica envolvidos no evento, observado o limite máximo de até 30 dias para fins de pagamento da Nota Fiscal;**

XV - Manter, em registro próprio, planilha de acompanhamento de valores contratuais, na qual conste o valor atual do contrato (valor contratual vigente + apostilas + acréscimos + supressões), bem como os registros de empenhos e respectivos cancelamentos, números das notas fiscais pagas e seus respectivos valores, a fim de auxiliar o gestor do contrato na tomada de decisão;

XVI - Emitir, no processo único de pagamento, relatório circunstanciado com saldos existente no Contrato a cada movimentação e pedido de atendimento para fins de controle de saldo;

XVII - Subsidiar o gestor em todos os relatórios gerenciais relativos ao contrato objeto de consignação, por meio da apresentação de dados em relatório circunstanciado;

XVIII - **Acompanhar a apresentação da garantia contratual**, e adotar as medidas de conferência, em cada modalidade, de modo a atestar sua adequação aos termos do contrato e posteriormente remeter ao Gestor para registro;

XIX - Providenciar junto à contratada e/ou outros setores, caso haja a necessidade de inclusão ou supressão no objeto do contrato original, toda a documentação (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes) necessária a realização do feito. Nesse caso, a fiscalização deve verificar se os documentos estão de acordo com o estabelecido na Lei 8666/93 (para as contratações celebradas na vigência dessa Lei) ou de acordo com estabelecido na Lei 14.133/2021 e, em seguida, encaminhá-los ao Gestor do Contrato para análise e decisão, com vistas à formalização do aditivo/apostila;

XX - Orientar a contratada para que na Nota Fiscal conste o número do processo que gerou a contratação, o número do Contrato, a descrição e a especificação dos itens que estão sendo cobrados, bem como instruí-la sobre como as notas fiscais/faturas da prestação do serviço devem ser efetuadas por **Peticionamento Eletrônico, no modo intercorrente;**

XXI - 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;

XXII - 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;

- a) 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**; e

b) Opinar tecnicamente sobre o pleito, de forma fundamentada, 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.

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

XXIV - Cientificar o Gestor de Contrato diante de anormalidades, na primeira oportunidade;

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

XXVI - Submeter ao controle interno a planilha demonstrativa de custos e formação de preços adjudicada na sessão do pregão;

XXVII - Exercer fiscalização rigorosa na execução dos contratos, especialmente no que tange a obrigatoriedade da empresa de "arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes de obrigações trabalhistas dos empregados terceirizados, de forma a evitar a responsabilização subsidiária preconizada pelo inciso IV da Súmula/TST nº 331" (TCU. Acórdão nº 3.619/2009 – Segunda Câmara);

XXVIII - Atuar para que não haja desvio na prestação dos serviços e, caso seja necessário, informar de forma taxativa e imediata a situação ensejadora para o Gestor, de modo que sejam adotadas as medidas necessárias à mitigação de riscos;

XXIX - Nas contratações cuja vigência for superior a 12 (doze) meses, diligenciar junto à contratada para que as solicitações de repactuação sejam pleiteadas tão logo ocorra o fato gerador, de modo a minimizar os impactos orçamentários para a Administração, decorrentes do acúmulo de sucessivos pedidos de repactuação (de anos anteriores) em um único exercício;

XXX - Outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado, bem como àquelas determinadas pelo Gestor.

#### **Art. 7º Compete ao Coordenador de Evento:**

I - Nos eventos de grande porte, como Posses de Ministros, Posses de Presidente e Vice-Presidente e Entrega da Medalha da OMJM, haverá a figura do Coordenador de Evento, indicado na respectiva Nota de Serviço;

**II - Para apoio a este Coordenador de Evento, poderá ser designada, por meio de Portaria, comissão de equipe técnica específica para fiscalizar a execução do evento;**

III - Esta comissão específica terá as mesmas atribuições e responsabilidades dos demais fiscais técnicos;

IV - O Coordenador de Evento contará com toda a equipe de fiscalização técnica e administrativa para executar as ações necessárias à realização do evento.

#### **Art. 8º Compete à Coordenadoria de Gestão e Contratos - COGEC:**

I - Adotar todas as medidas necessárias para subsidiar/apoiar os fiscais nomeados quanto aos esclarecimentos e orientações para o bom desempenho da função/encargo de Fiscal de Contrato relativas à fiscalização administrativa, **quando não houver designação específica para esta função;**

II - Promover o monitoramento de todos os atos do contrato, de modo a atuar preventivamente para evitar ocorrer perda de prazos;

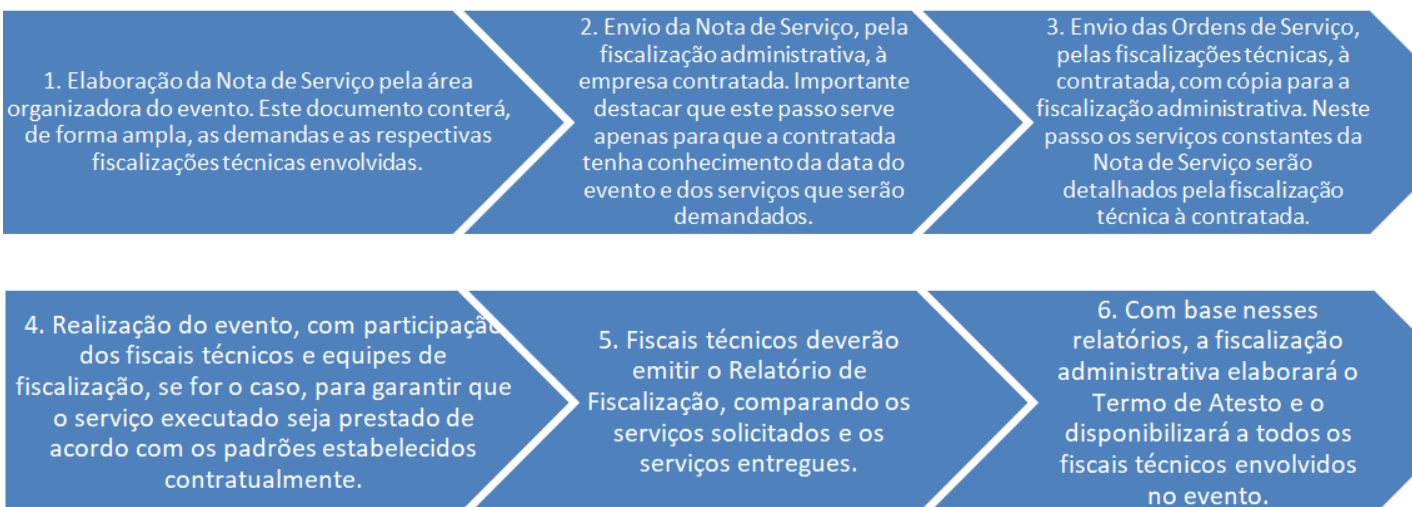
III - Comunicar ao Gestor designado as potenciais falhas, de modo a orientar o rito processual;

IV - Monitorar os registros todos os atos praticados durante a vigência do contrato, especialmente os decorrentes de empenho, liquidação da despesa, de modo a evitar que haja qualquer falha que venha a comprometer a execução do objeto;

V - Auxiliar a equipe de fiscalização nas ações que possam culminar na aplicação de sanções administrativas; e

VI - Dar conhecimento aos fiscais nomeados dos procedimentos acima elencados.

#### **Art. 9º Fluxograma de programação de evento:**



7. O Gestor deverá encaminhar, para fins de pagamento, as notas fiscais correspondentes às etapas executadas.

8. O gestor deverá coordenar a equipe para que o pagamento das notas fiscais ocorra em até 30 dias de suas apresentações.

Publique-se no BJM.

**JOSÉ CARLOS NADER MOTTA**  
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 01/03/2023, às 23:30 (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 **3085353** e o código CRC **B8A474FC**.

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

3085353v6