



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

**PORTARIA Nº 6870**

**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, tal qual o contido no Memorando COGEC (3041409), de 30 de janeiro 2023, **RESOLVE**:

**Art. 1º DESIGNAR** os servidores, abaixo descritos, para acompanharem e fiscalizarem a execução do **Contrato nº 56/2022** (3002563), celebrado entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e a Empresa **ÁGIL - SERVIÇOS ESPECIAIS LTDA.**, para a prestação de serviços de apoio técnico administrativo e, ainda, os serviços de Arquitetura, Engenharia Elétrica, Mecânica e Civil, de acordo com o Processo SEI nº 009849/21-00.211:

<b>EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO</b>				
	<b>NOME</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CONDIÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>GESTOR</b>	ROSINALDO CARVALHO SALES - Coordenador da COGEC	Diretoria de Administração	<b>Titular</b>	COGEC
	NATALIA FERREIRA COSTA - Chefe de Seção		<b>Substituto</b>	SEGEC
<b>FISCAIS</b>				
<b>ADMINISTRATIVO</b>	RAFAEL BRITTO FIGUEIREDO - Técnico Judiciário	Diretoria de Administração (Seção de Gestão de Terceirização)	<b>Titular</b>	SETER
	BRUNO MÁRCIO SANTOS SOARES - Analista Judiciário		<b>1º Substituto</b>	
	SIDNEI TIVES DE SOUZA - Assistente I		<b>2º Substituto</b>	
	EVANDRO JOSÉ COIMBRA - Chefe de Seção		<b>3º Substituto</b>	
	EDNALDO OLIVEIRA DE SOUSA - Assistente II		<b>4º Substituto</b>	
	LUIZ GUSTAVO TELES ARRABAL - Analista Judiciário		<b>5º Substituto</b>	
	JANAILTON ALVES RIBEIRO - Assistente I		<b>6º Substituto</b>	
<b>TÉCNICO SETORIAL</b>	DONIZETE GONCALVES DE CASTRO - Assistente I	Diretoria de Administração	<b>Titular</b>	SETRA
	GILBERTO MOURA DE CASTRO - Técnico Judiciário		<b>Substituto</b>	

JORGE LUIS ARAÚJO RAMOS - Chefe de Seção		<b>2 °Titular</b>	SEPAT	
PAULO DANIEL ASSIS DE OLIVEIRA - Assistente I		Substituto		
JOSE CARLOS MONTEIRO DOS SANTOS - Chefe de Seção			<b>3° Titular</b>	SEMAT
AMANCIO TAPUI BERNANDES MACIEL - Assistente I			Substituto	
RAFAELLA PRADO LEITE - Assistente II			<b>4° Titular</b>	SEENG
TIAGO RODRIGO ALVES DE SOUZA - Analista Judiciário			Substituto	
WILMA GOMES RODRIGUES DE MIRANDA - Chefe de Núcleo	Diretoria de Pessoal	<b>Titular</b>	NUATA	
LUZIMAR FERREIRA HABS - Assistente I		Substituto		
RAISSA FERNANDES MARINHO - Assessora de Gestão Estratégica e Inovação	Assessoria de Gestão Estratégica	<b>Titular</b>	AGEST	
INGRID VELLENICH - Assessora I		Substituto		
ELISANGELA GHIRALDO NEVES - Assistente V	Secretaria de Auditoria Interna	<b>Titular</b>	SEAUD	
PRISCYLLA SOUZA DE SÁ - Chefe de Seção		Substituto	SEALC	
JONAS RAIMUNDO DA SILVA LOPES - Assistente V	Assessoria de Assuntos Administrativos e Militares	<b>Titular</b>	SEPGE	
EUNICE MARIA PEREIRA MOTA - Assistente II		1° Substituto		
LINDALVA DE CASTRO REIS - Assessora II		2° Substituto	ASAAM	
MARCELO DAMASCENO BARROSO - Assistente V		3° Substituto		
ALLANA CAROLINE CARDOSO LIMA - Coordenadora da COLIC	Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária	<b>Titular</b>	COLIC	
FLAVIA ALVES BARROSO DO NASCIMENTO - Coordenadora da CEOFI		Substituto	CEOFI	
KARINA MOLINAR VELOSO SILVEIRA - Chefe de Seção	Diretoria de Serviços de Saúde	<b>Titular</b>	SEODO	
JOVINIANO MARTINS DE OLIVEIRA - Analista Judiciário		1° Substituto		
LAYANNE FREITAS DA SILVA - Assistente I		2° Substituto	SEMED	
CHRISTIANO MIRANDA LUZ - Assistente I		3° Substituto	CPLAS	
LUCIO ANDRES SANCHES NASCIMENTO - Coordenador da CPLAS		4° Substituto	SATEN	
VALTER SILVA CASTRO - Assistente I	Diretoria de Orçamento e Finanças	<b>Titular</b>	DORFI	

	MARIA DO SOCORRO MARTINS DOS SANTOS VIEIRA - Técnico Judiciário		Substituto	SEPMI
	LUCIANO SANTANA LOPES - Técnico Judiciário	Assessoria de Segurança Institucional	<b>Titular</b>	SESAD
	WELLINGTON ELIAS DE SOUSA - Técnico Judiciário		1º Substituto	
	SOELI FALKINI VILAS BOAS - Assistente I		2º Substituto	SEMPI
	FERNANDO THIAGO WERNER KOLLER - Técnico Judiciário	3º Substituto		
	UBIRATA MUNIZ DA SILVA - Chefe de Núcleo	Diretoria de Tecnologia da Informação	<b>Titular</b>	NUGAD
	LUIS GUSTAVO COSTA REIS - Analista Judiciário		Substituto	
	JOÃO MANOEL DE OLIVEIRA ROCHA GOMES - Assistente I	Secretaria do Tribunal Pleno	<b>Titular</b>	SEATA
	MARLON HENRIQUE NUNES DE SOUZA - Assistente I		Substituto	
	MARCIO LOURENNE RAMOS - Assistente V	Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da JMU	<b>Titular</b>	SECEX
	LEONARDO ALVES MOREIRA - Chefe de Seção		Substituto	SEAPE
	DINOMAR MIRANDA DOS SANTOS - Chefe de Seção	Assessoria de Comunicação Social	<b>Titular</b>	SECOI
	PAULO HENRIQUE DA COSTA GONCALVES - Chefe de Seção		Substituto	SEAUV
	LARISSA BUENO - Assistente III		<b>Titular</b>	GBJCF
	NELSIMAR VELOSO DA COSTA - Assistente II	Gabinete Ministro Jose Coelho Ferreira	Substituto	GBJCF
<b>TÉCNICO (Aglutinador)</b>	EDNALDO OLIVEIRA DE SOUSA - Técnico Judiciário	Diretoria de Administração (Seção de Gestão de Terceirização)	<b>Titular</b>	SETER
	EVANDRO JOSÉ COIMBRA - Chefe de Seção		1º Substituto	
	SIDNEI TIVES DE SOUZA - Assistente I		2º Substituto	

**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 Compete à EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:**

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):

- a) Objeto da contratação e forma de execução dos serviços;
- b) Forma e prazo de entrega dos serviços;
- c) Obrigações das partes envolvidas (Contratante e Contratada) e acordo de nível de serviços, quando houver;
- d) Cronogramas;
- e) Condições de pagamento;
- f) Atribuições da fiscalização;
- g) Garantia contratual, se houver;
- h) Conta vinculada, se houver; e
- i) 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 - Nos contratos de prestação de serviços continuados, 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 apoio dos demais membros da equipe de fiscalização;

III - Coordenar as atividades da equipe de fiscalização;

IV - Receber toda e qualquer solicitação interna formalmente apresentada que requeiram a execução de serviços fora do horário normal de expediente (noite, fins de semana e feriados), com antecedência mínima de 24 horas:

a) O gestor deverá verificar junto à fiscalização técnica a viabilidade legal para atendimento do pleito;

b) Havendo viabilidade jurídica, caberá ao gestor decidir pelo atendimento do pleito; e

c) Nos casos em que houver serviços fora do horário normal de expediente, compete ao gestor organizar as escalas de serviço, com o apoio da fiscalização técnica.

V - 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;

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

VII - 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) Nos casos das contratações continuadas, os Relatórios de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato serão anexados ao processo de fiscalização, mensalmente, pelos fiscais técnico e administrativo para fins de acompanhamento do gestor; e

b) O gestor deverá receber o Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato expedido pelo fiscal técnico, devendo se manifestar pela pertinência da glosa, se houver e comunicar sua decisão ao fiscal administrativo até o dia 15 do mês subsequente à prestação do serviço para providências relativas às glosas apuradas.

VIII - **Receber de forma definitiva o objeto** fornecido pela contratada e:

a) Preencher o Termo de Recebimento Definitivo, disponível no SEI, indicando os *links* de todos os documentos que comprovem a execução do serviço, tais como Relatórios, Instrumento de Medição de Serviço, Ordens de Serviços, etc;

b) Relatar quaisquer ressalvas que julgar pertinente;

c) 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 quanto à realização do objeto; e

d) Coordenar a equipe de fiscalização para que o prazo limite para pagamento ocorra em no máximo 30 dias corridos a contar da **apresentação** da nota fiscal.

IX - No âmbito do STM, decidir pela caracterização de infração contratual e propor à Diretoria de Administração (DIRAD), mediante preenchimento do “*Relatório de Irregularidades Contratuais*” - disponível no SEI, a apuração da responsabilidade para eventual aplicação de sanção administrativa. Nas auditorias, conforme definição da autoridade competente;

X - Notificar, em seu nome, a contratada sobre todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços e assinar prazo para a tomada das medidas cabíveis;

XI - Encaminhar as demandas de correção à contratada, com auxílio dos demais membros da equipe de fiscalização;

XII - No âmbito do STM, informar à Diretoria de Administração (DIRAD)/Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC), de imediato, as ocorrências relevantes do Contrato para fins de apoio à adoção das medidas necessárias à resolução. Nas auditorias, conforme definição da autoridade competente;

XIII - No âmbito do STM, informar à DIRAD/COGEC qualquer fato que possa comprometer a Administração do STM. Nas auditorias, conforme definição da autoridade competente;

XIV - Encaminhar à unidade responsável eventuais pedidos de modificação/alteração contratual, com a devida instrução processual (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes) necessária à realização do feito;

XV - Solicitar formalmente à DIRAD/COGEC o apoio técnico, caso necessite, para o cumprimento de suas atribuições;

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

XVII - Notificar formalmente a Contratada, com antecedência mínima de 120 dias antes do término da vigência contratual, quanto ao interesse na prorrogação do contrato;

XVIII - Comunicar formalmente a contratada sobre fim da vigência do contrato, com antecedência de 60 dias ao término, para que haja a interrupção da prestação do serviço e a devida desmobilização, se for o caso;

XIX - Para fins de prorrogação contratual, informar à unidade responsável, com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do prazo de encerramento da vigência contratual, sobre o interesse do Setor/Unidade beneficiado pelos serviços contratados, observando os seguintes aspectos: essência do objeto para execução das atividades finalísticas/administrativas da JMU, se a empresa manteve em dia suas obrigações contratuais e se há interesse do contratado pela prorrogação contratual;

XX - Protocolar, com antecedência mínima de 01 ano da data limite para vigência contratual (60 meses), o Documento de Formalização de Demanda (DFD) junto ao ordenador de despesas, para que sejam adotadas as medidas com vistas ao novo processo licitatório de contratação, a fim de não haver descontinuidade na prestação dos serviços e dar início ao novo processo de contratação;

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

XXII - 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;

XXIII - Opinar sobre a liberação dos recursos retidos à conta vinculada (se houver), após Parecer técnico da fiscalização administrativa, devendo encaminhar o relatório ao ordenador de despesas para fins de autorização da liberação dos recursos; e

XXIV - Outras atribuições relacionadas à gestão contratual, previstas na legislação, com destaque a:

a) Abster-se de atribuir a execução de atividades inerentes a servidores públicos para profissionais terceirizados, conforme determina o art. 1º, § 2º, do Decreto 2.271/1997” (TCU. Acórdão nº 604/2009 – Plenário);

b) Verificar a vedação de toda e qualquer forma de procedimento que possa caracterizar a subordinação direta de trabalhadores terceirizados a quaisquer dos gestores, exigindo a presença de prepostos das contratadas em suas dependências em todo o tempo de expediente de prestação de serviços (TCU. Acórdão nº 1.978/2004 – Plenário);

c) Adotar as medidas necessárias para “impedir que pessoas sem vínculo formal com a Administração Pública desenvolvam qualquer atividade de gestão no âmbito do órgão”, e “que empregados na condição de terceirizados não atuem em atividades-fim do órgão” (TCU. Acórdão nº 391/2009 – Plenário);

d) Solicitar do fiscal técnico o controle efetivo da frequência e das horas trabalhadas, exigindo [...] exames detalhados e prévios ao atesto das informações contidas nos controles de frequência exercidos pelas empresas e somente efetuar os pagamentos dos períodos efetivamente trabalhados (TCU. Acórdão nº 1.330/2008 – Plenário); e

e) Não permitir [...] que parentes de servidores sejam contratados pelas empresas terceirizadas, em atenção aos princípios da moralidade e da impessoalidade que devem nortear a gestão da coisa pública (TCU. Acórdão nº 1.282/2008 – Plenário).

#### **Art. 5º 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 das manutenções (preditiva, preventiva ou corretiva), 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 - Abrir processo único de conta vinculada, quando houver;

IV - Verificar a aderência aos termos contratuais;

V - Acompanhar os aspectos administrativos da execução do objeto;

VI - Manter histórico de todas as ocorrências do Contrato;

VII - 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;

VIII - Nas contratações de caráter continuado, emitir mensalmente no processo específico para fiscalização o Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato, disponível no SEI, de modo que o gestor do contrato seja munido de todos os dados necessários à tomada de decisão:

a) Nas demais contratações, o Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato poderá ser utilizado a qualquer tempo para atualizar o gestor sobre o andamento da fiscalização contratual.

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

X - Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, se houver;

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

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

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

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

XV - Solicitar formalmente à Contratada a designação do preposto, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

XVI - Manter atualizado no SEI (Petição Eletrônica) o contato do Preposto/Representante da empresa contratada (telefone, e-mail, etc);

XVII - 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, erro ou rasura, e intimar a Contratada para que retifique as informações em até 1 (um) dia útil;

XVIII - Nas contratações continuadas, intimar a Contratada para comunicar a observância de glosa decorrente de falhas na apresentação da documentação acessória, indicando o montante e o motivo, bem como estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para defesa:

a) Após o término do prazo para defesa, caberá ao fiscal decidir pela pertinência da glosa;

b) Havendo decisão pela glosa, caberá ao fiscal administrativo 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;

c) Ato contínuo, ao receber a nota fiscal com o montante glosado, caberá ao fiscal administrativo informar a glosa e o motivo ao gestor, mediante Declaração Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares, disponível no SEI; e

d) 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 seja deduzida do pagamento.

IXX - 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.

XX - Emitir a Declaração de Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares, disponível no SEI, e encaminhá-la juntamente com a nota fiscal ao fiscal técnico;

XXI - Emitir o SICAF e/ou as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, além da consequente certificação de que mantém a regularidade fiscal;

XXII - Efetuar o recebimento da documentação acessória, observado o prazo exigido no Termo Contratual, promovendo os atos necessários à sua inserção do processo de pagamento, observado o limite máximo de até 30 dias para fins de pagamento da Nota Fiscal;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

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

XXVI - 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;

XXVII - Efetuar o cadastramento do preposto da seguradora no SEI (Petição Eletrônico), após o aceite e registro da garantia contratual, quando tratar-se de apólice de seguro;

XXVIII - Efetuar o cálculo de multas a serem aplicadas à contratada, decorrentes da apuração de infrações contratuais, sempre que solicitado;

XXIX - Executar a cobrança de multas aplicadas em face da contratada, observando a dinâmica prevista no contrato;

XXX - 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;

XXXI - 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 Petição Eletrônico, no modo intercorrente;

XXXII - 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**;

XXXIII - 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;

XXXIV - 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.

XXXV - 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;

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

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

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

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

XL - Cuidar da parte documental, especialmente quanto a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da empresa Contratada;

XLI - Oficiar a contratada para promover a abertura da conta vinculada, se houver, de modo a permitir o depósito dos valores retidos na referida conta;

XLII - Oficiar o Banco do Brasil para permitir à contratada fazer a abertura da Conta Vinculada, se houver, após a assinatura do Contrato;

XLIII - Abrir processo único de pagamento, organizado com as notas fiscais e documentações acessórias na ordem cronológica do fato gerador (mês de competência da prestação do serviço);

XLIV - Abrir processo único de conta vinculada;

XLV - 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);

XLVI - 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;

XLVII - Fazer verificação inopinada nos locais de trabalho ou junto aos fiscais técnico/setorial, de posse do Índice de Fichas Individuais, pelo menos uma vez na semana, a fim de verificar a existência de trabalhadores irregulares, ou seja, sem contrato de trabalho, fora da folha de pagamento, e sem anotação na CTPS;

XLVIII - 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;

XLIX - Verificar, **em razão do objeto**, se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, caso o objeto do contrato contemple serviços de mão de obra terceirizada;

L - Receber, no 1º dia útil subsequente à prestação do serviço, a nota fiscal protocolada pela Contratada no processo único de pagamento:

a) Caberá ao fiscal administrativo conferir os dados da nota fiscal e, em caso de erros, restituí-la à empresa para fins de correção, estabelecendo o prazo de 1 (um) dia útil para encaminhar novo documento retificado.

LI - Anexar, no processo de pagamento, planilha da conta vinculada e planilha de controle de empregados;

LII - Inserir, no processo único de pagamento, a Declaração Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares (disponível no SEI) e encaminhá-la ao fiscal técnico e ao gestor do contrato, no prazo de 1 (um dia útil) após o recebimento da nota fiscal definitiva:

a) A Declaração Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares (disponível no SEI) conterá o montante a ser recolhido à conta vinculada, bem como os valores que deverão ser glosados na nota fiscal e o motivo, para fins de apreciação pelo gestor.

LIII - Exigir da Contratada que apresente até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a documentação trabalhista e previdenciária dos funcionários alocados na prestação dos serviços, nos termos exigidos no Contrato;

LIV - Verificar as obrigações e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, bem como:

a) Exigir da empresa contratada os comprovantes de pagamento de salário, vale-transporte, auxílio alimentação e outros benefícios dos empregados;;

b) Conferir se a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados está devidamente anotada. A CTPS poderá ser conferida mediante cópia. Poderá ser analisada ficha de registro de empregados em substituição à CTPS;

c) Confrontar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Informações à Previdência Social (GFIP) com a Guia de Previdência Social (GPS);

d) Conferir se a empresa executa regularmente o depósito do FGTS;

e) Conferir se os reajustes salariais estão sendo feitos em observância à data-base da categoria;

f) Verificar se todas as deliberações da Convenção-Coletiva de Trabalho (CCT) estão sendo atendidas;

g) Conferir se o Setor Financeiro efetuou os recolhimentos previdenciários devidos, quando for o caso;

h) Acompanhar o controle de ponto;

i) Conferir se a empresa contratada está cumprindo as demais obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias previstas na legislação; e

j) Exigir que a Contratada apresente os novos funcionários mediante Carta de encaminhamento, juntamente com a CTPS e a documentação admissional, nos casos de substituição definitiva ou de substituição por férias e afastamentos legais de titulares dos postos de trabalho.

LV - Exigir da Contratada a entrega da documentação abaixo relacionada, após o último mês de prestação de serviços, (cf. Anexo VIII-B, subitem 2.1, "d", da IN/SEGES-MPDG nº 05/2017):

a) Termo de rescisão do contrato de trabalho do empregado prestador de serviço, devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extrato do depósito efetuado na conta vinculada individual do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) Exame médico demissional dos empregados dispensados.

LVI - 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;

LVII - Instruir o processo único de conta vinculada e fiscalizar os aplicar a Resolução nº 169/2013-CNJ, tais como:

- a) Acompanhar se a Contratada procederá à abertura da conta vinculada dentro do prazo estabelecido em contrato;
- b) Apresentar ao Gestor os valores a serem retidos à conta vinculada, mensalmente, mediante preenchimento da Declaração Conformidade da Nota Fiscal e Informações Complementares (disponível no SEI);
- c) Analisar a solicitação da empresa para resgate/movimentação dos recursos retidos em conta vinculada, por meio de conferência criteriosa de toda a documentação exigida para fins de comprovação dos pagamentos e recolhimentos legais;
- d) Indicar formalmente à empresa contratada a falha ou ausência dos comprovantes necessários à liberação dos recursos bloqueados, indicando as inconsistências identificadas;
- e) Observar o prazo de até 30 (trinta) dias para liberação dos recursos bloqueados na conta vinculada que somente se iniciará a partir do recebimento da documentação completa necessária à análise do pleito;
- f) Solicitar à contratada o preenchimento de Planilha de valores para liberação, observada as verbas efetivamente retidas, bem como a apresentação, devidamente organizadas, dos documentos que comprovam os pagamentos efetuados;
- g) Devolver ou solicitar correções na planilha e documentos apresentados pela contratada para validação da transação pretendida, por Intimação Administrativa;
- h) Ratificar, se for o caso, o valor requerido pela contratada, mediante a conferência dos cálculos constantes da planilha e confirmação de que se trata de empregados que efetivamente prestaram serviço nas dependências da Justiça Militar da União observando o período requerido, tempo de serviço prestado na unidade e salários devidos à época da ocorrência do fato;
- i) Encaminhar ao Gestor a análise técnica relativa ao pedido de liberação dos recursos;
- j) Minutar o ofício de liberação dos valores retidos para apreciação do ordenador de despesas;
- k) Encaminhar ao banco público o ofício de liberação da conta vinculada, assinado pelo ordenador de despesas;
- l) Acompanhar a liberação dos recursos junto ao banco público, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais; e
- m) Anexar ao processo único de conta vinculada o extrato atualizado da conta após a liberação do saldo.

LVIII - Encaminhar à Contratada, mensalmente, o extrato atualizado da conta vinculada;

e

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

**Art. 6º 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 iniciais, 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 - Manter histórico de todas as ocorrências do Contrato;

VI - 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;

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 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;

X - Efetuar o pedido de contratação do objeto ao gestor, mediante a apresentação do pedido de compra ou ordem de serviço, indicando o número do Contrato, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;

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

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 - Nas contratações de caráter continuado, emitir mensalmente no processo específico para fiscalização o Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato (disponível no SEI), de modo que o gestor do contrato seja munido de todos os dados necessários à tomada de decisão;

a) Nos contratos que envolvam terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, o Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato deverá ser encaminhado ao gestor até o dia 10 do mês subsequente à prestação dos serviços; e

b) Nas demais contratações, o Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato poderá ser utilizado a qualquer tempo para atualizar o gestor sobre o andamento da fiscalização contratual.

**XVI - Receber de forma provisória o objeto** fornecido pela contratada e:

a) Atestar a nota fiscal, mediante preenchimento do Termo de Recebimento Provisório, disponível no SEI, indicando os *links* de todos os documentos que comprovem a execução do serviço, tais como Relatórios, Formulário de Ateste Setorial (se houver), Instrumento de Medição de Serviço, Ordens de Serviços, etc;

b) Relatar quaisquer ressalvas que julgar pertinente; e

c) Encaminhar ao gestor, para fins de recebimento definitivo do objeto, o Termo de Recebimento Provisório, juntamente com as faturas/notas fiscais correspondentes.

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 - Preencher o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), de forma que o IMR seja aplicado e acostado aos autos do processo de pagamento:

a) Nos casos em que houver fiscal setorial designado, caberá ao fiscal técnico receber os Formulários de Ateste Setorial, disponível no SEI, e aglutinar as informações acerca dos serviços prestados, bem como dos indicadores do IMR, quando houver.

XIX - Preencher mensalmente, até o 3º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se houver, observando as faixas de ajuste de

pagamento que poderão resultar em glosas, as quais serão aplicadas na fatura do mês subsequente:

a) Nas contratações continuadas, havendo glosas em contratações resultantes do IMR e/ou provenientes de faltas sem cobertura (nos casos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra), o fiscal técnico deverá intimar a Contratada para comunicar a observância da glosa, indicando o montante e o motivo, bem como estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para defesa;

b) Havendo decisão pela glosa, caberá ao fiscal técnico informar no Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato, disponível no SEI, o fato gerador, valor e motivo da glosa que deverá ser descontado do valor bruto da fatura; e

c) Caberá ao fiscal técnico encaminhar o Relatório de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato ao gestor até o dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço para ciência das ocorrências e para manifestação relativa às glosas apuradas.

XX - Encaminhar, quando delegado pelo Gestor do Contrato, as demandas de correção à contratada;

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

XXII - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

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

XXIV - 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;

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

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

XXVII - Acompanhar a entrega de uniformes para cada funcionário semestralmente, no que couber, e emitir relatório de conformidade, nos termos exigidos pelo STM;

XXVIII - Verificar se a contratada está fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança para proteção individual e coletiva que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

XXIX - Realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado;

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

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

XXXII - Diligenciar para que seja providenciado o treinamento de pessoal, sempre que houver necessidade, em especial para fins de observação da questão ambiental;

XXXIII - 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;

XXXIV - 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;

XXXV - 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:

a) Realizar pesquisa de satisfação das unidades requerentes quanto aos serviços prestados e do material empregado; e

b) Enviar documento solicitando a manifestação da área afetada sobre o serviço executado e se houve o atendimento.

XXXVI - Verificar se os funcionários estão sendo alocados no setor e na quantidade contratada;

XXXVII - Verificar se cada funcionário da empresa exerce a função para o qual foi contratado;

XXXVIII - Informar ao fiscal administrativo sempre que houver alteração definitiva ou férias do pessoal efetivo no posto de trabalho;

XXXIX - Realizar as atribuições da fiscalização administrativa nos casos em que não houver fiscal administrativo designado;

XL - Realizar as atribuições da fiscalização setorial nos casos em que não houver fiscal setorial designado;

XLI - Realizar as atribuições da fiscalização auxiliar nos casos em que não houver fiscal auxiliar designado;

XLII - Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais; e

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

#### **Art. 7º Compete ao Auxiliar de Fiscalização Técnica:**

I - Verificar o cumprimento das cláusulas operacionais do contrato, em especial as obrigações pactuadas, conforme Cláusula Segunda - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;

II - Checar se os profissionais alocados na execução dos serviços estão utilizando equipamentos de Proteção Individual - EPI e, quando necessário, Equipamentos de Proteção Coletivos – EPC, necessários ao bom andamento da obra e compatíveis com os mesmos;

III - Verificar se foram armazenados, em local indicado pela FISCALIZAÇÃO, todos os materiais que forem retirados e não reutilizados na obra;

IV - Receber e enviar para o fiscal técnico se manifestar imediatamente toda e qualquer solicitação formal apresentada ao Contratante, com antecedência mínima de 24 horas, para execução de serviços fora do horário normal de expediente (noite, fins de semana e feriados);

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

VI - Diligenciar para que seja providenciada a remoção de entulhos e detritos acumulados no local dos serviços, utilizando-se de transporte para o local apropriado e autorizado pelo Poder Público;

VII - Acompanhar e comunicar a Fiscalização Técnica, sempre que não forem providenciada a limpeza permanente da obra;

VIII - Comunicar à fiscalização técnica eventual deficiência quanto à execução dos serviços;

IX - Verificar se, no local da execução da obra, consta Livro Diário de Obras atualizado;

X - Cobrar a entrega da ART/RRT e demais documentos técnicos pertinentes à execução do contrato de, no máximo, **10 dias**, a contar da assinatura do contrato;

XI - Acompanhar as rotinas diárias da execução dos serviços objeto da contratação, comunicando imediatamente à fiscalização técnica toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos trabalhos contratados;

XII - Informar ao fiscal técnico, diariamente e por relatório simples, o momento em que os profissionais da contratada se fizeram presentes para a execução dos trabalhos;

XIII - Informar ao fiscal técnico toda e qualquer anormalidade que contrarie o objeto da contratação;

XIV - Informar à fiscalização técnica o dia e horário em que se fiz presente os técnicos da contratada para realizar os serviços objeto do contrato;

XV - Informar, imediatamente, ao fiscal técnico a inoperância da equipe de trabalho;

XVI - Averiguar se os profissionais designados para a prestação dos serviços utilizam Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva adequados às suas atividades, bem como estar devida e permanentemente uniformizados e identificados por meio de crachás, com fotografia recente, além de portar-se de forma condizente com as regras de circulação nos ambientes e instalações do Contratante;

XVII - 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;

XVIII - Identificar não conformidades com os termos contratuais;

XIX - Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

XX - Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato e seus anexos; e

**XXI - Caso inexista o Cargo de Auxiliar de Fiscalização, ficará a cargo do fiscal técnico setorial o desempenho dessas atribuições.**

**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.

Publique-se no BJM.

**JOSÉ CARLOS NADER MOTTA**

Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 31/01/2023, às 18:12 (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 **3042495** e o código CRC **D22E162E**.



