



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

PORTARIA Nº 7781

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 SETER (3320795), de 4 de agosto de 2023, **RESOLVE**:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo descritos, a fim de acompanharem e fiscalizarem a execução do **Contrato nº 46/2019** (1663257), celebrado entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e a Empresa **PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS**, para a prestação de serviços de seguro predial de patrimônio mobiliário e imobiliário da Garagem Oficial Norte do Superior Tribunal Militar, contra riscos de incêndio, queda de raio, explosão, danos elétricos, responsabilidade civil, furto qualificado e roubo de bens, quebra de vidros, alagamento e inundação e recomposição de registros e documentos, de acordo com o Processo SEI nº 010745/19-00.10;

GESTOR				
	TITULAR	LOTAÇÃO	SUBSTITUTO	LOTAÇÃO
Gestor	ROSINALDO CARVALHO SALES - Coordenador	COGEC/DIRAD	SIDNEI TIVES DE SOUZA - Assistente I	COGEC/DIRAD
FISCAL				
	TITULAR	LOTAÇÃO	SUBSTITUTO	LOTAÇÃO
Técnico	CLÓVIS DE CERQUEIRA CESAR - Assistente I	SETER/DIRAD	BRUNO MÁRCIO SANTOS SOARES - Assistente II	SETER/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 São atribuições da **Equipe de Fiscalização de Contrato**, dentre as previstas em lei:

I - Acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a objeto do contrato durante todo o período de execução do contrato;

II - Executar leitura minuciosa do conteúdo do **Contrato nº 46/2019 (SEI nº 1663257)** e seus anexos, quais sejam: Apólice de Seguro sobretudo as cláusulas relativas ao (à):

- a) Objeto da contratação;
- b) Forma de execução;
- c) Forma de fornecimento de materiais/serviços, prazo de entrega dos serviços;
- d) Cronogramas, acordo de nível de serviços, se houver;
- e) Obrigações da Contratante e da Contratada;
- f) Condições de pagamento;
- g) Fiscalização;
- h) Sanções administrativas; e
- i) Conta vinculada, se houver.

III - Conhecer a proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;

IV - Verificar a adequação da prestação dos serviços realizados com base nos critérios previstos no Termo de Contrato, Edital/Termo de Referência ou Termo de Inexigibilidade/Dispensa/Projeto Básico, verificando, principalmente os aspectos qualitativos, quantitativos e preços dos materiais;

V- Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993 e, ainda:

a) Caso a empresa venha apresentar comportamentos que resultem em infrações administrativas, não conformidades e descumprimentos contratuais a Equipe de Fiscalização deverá notificá-la, determinando a regularização de imediato.

b) A empresa não adotando as providências adequadas, não sanando o ocorrido e/ou apresentando recorrências, a Equipe de Fiscalização, por meio do Gestor, deverá notificar novamente a empresa, conforme previsão do Caderno de Logística de Sanções Administrativas do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão- MPOG, oferecendo o prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de sua defesa, conforme § 2º do art. 87 da Lei nº 8.666 de 1993.

c) Nessa oportunidade devem ser examinados os argumentos da contratada para certificar quanto à ocorrência ou não de infração. Para tanto, devem as razões do contratado e as provas eventualmente juntadas serem analisadas em cotejo com todas as cláusulas legais, editalícias e contratuais.

d) A Equipe examinará os argumentos da contratada, e caso avalie não haver justificativas, deverá reduzir a termo os fatos e considerações, realizando a subsunção do fato à sanção correspondente prevista na Lei, Edital/Termo de Referência/Projeto Básico ou Contrato, anexando ao processo todos os documentos comprobatórios, a fim de subsidiar o descumprimento contratual alegado.

e) A seguir, o processo deverá ser encaminhando ao conhecimento da autoridade para decidir sobre a apuração e possível abertura de processo administrativo sancionador.

f) Em alguns casos, após a apresentação da justificativa, a Equipe de Fiscalização poderá concluir que a infração pode não ter se consumado, bastando a tomada de providências pelo contratado com vistas aos ajustes adequados ao cumprimento de obrigações, resolvendo-se o conflito nessa fase. Assim, após a análise da justificativa e documentos que a instruem, se for constatado que o comportamento do contratado não corresponde a uma infração, ou que os argumentos trazidos podem ser aceitos por possuírem justificativa capaz de afastar a sanção prevista, os autos do procedimento devem ser arquivados.

g) Todas as comunicações/notificações devem ser feitas, preferencialmente, na forma usual da administração do Contratante; via ofício, entregues pessoalmente ou via postal com aviso de recebimento. É possível a realização por e-mail, desde que haja a confirmação de recebimento da contratada, que deverá ser juntada aos autos do processo.

VI - Compôr Pasta de Fiscalização do Contrato, preferencialmente dentro de um processo no SEI, com a seguinte documentação base: Edital e seus anexos, Proposta de Preços; Nota de

Empenho; Termo de Contrato/Aditivos/Apostilamentos, Documentos de Cobrança (Notas Fiscais), Notificações à contratada (se houver); Planilhas Controle de execução das manutenções (preventivas e corretivas), e Relatório mensal de fiscalização e acompanhamento do contrato.

a) A Pasta de fiscalização deverá ser digitalizada no SEI e atualizada à medida que houver alterações, a exemplo dos pagamentos mensais e das notificações que porventura venham a ocorrer.

b) Para isso, deverá ser aberto um Processo específico no SEI, relacionado ao processo do contrato, no qual deverá ser produzida ou anexada toda a documentação pertinente à fiscalização, em ordem cronológica. Toda a documentação de notificação/informação (ofícios, partes, memorandos, etc) externa e interna deverão ser geradas no mesmo processo ou em processo relacionado ao da fiscalização e ao da contratação.

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

VIII - Repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;

IX - Disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;

X - A fim de não haver descontinuidade na prestação dos serviços e dar início ao novo processo de contratação, a Equipe de Fiscalização, por meio do Gestor deverá protocolar junto à DIRAD, **com a antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias** do prazo de encerramento da última vigência contratual, Documento de Formalização de Demanda (DFD);

XI - Caso haja a necessidade de inclusão ou supressão no objeto do contrato original a equipe de fiscalização deverá providenciar junto a contratada e/ou outros setores toda a documentação (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros, julgados relevantes) necessária a realização do feito, verificando se estão de acordo com o estabelecido na Lei 8666/93, em seguida encaminhá-la a Seção de Contratos para análise e formalização do aditivo.

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

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

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 - Em caso de substituição de membro da equipe, o substituído deverá passar o serviço ao seu substituto, para este estar em condições de conduzir o contrato e responder por ele após sua saída da Equipe;

XVI - Orientar a contratada sobre a forma como as notas fiscais/faturas da prestação dos serviços devem dar entrada pela Coordenadoria de Gestão de Contratos - COGEC, que gerará um número de protocolo para acompanhamento do processo de pagamento. Orientar ainda que na Nota Fiscal, deve constar o número do processo que gerou a contratação, bem como o número do Contrato e a descrição e especificação dos itens que estão sendo cobrados .

XVII - Promover a fiscalização do Contrato de acordo com a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital.

XVIII - Definir os procedimentos iniciais dentro da Comissão, assim como com a Contratada, conforme previsto no Edital/Termo de Referência e Projeto Básico;

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

XX - Atualizar o Gerenciamento de Riscos, Materializado na Análise de Riscos, após eventos relevantes, durante a gestão do contrato (art. 26, IV, IN nº 05/2017).

Art. 4º São atribuições do **Gestor do Contrato**:

- I - Planejar o acompanhamento da execução do contrato, objetivando seu fiel cumprimento e o atendimento dos objetivos estratégicos da Justiça Militar da União;
- II - Coordenar, comandar e controlar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- III - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos 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;
- IV - Receber, em definitivo, o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- V - Caracterizar infrações contratuais e propor a apuração para possível aplicação de sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- VI - Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços;
- VII - Coordenar os trabalhos do fiscal técnico, do fiscal requisitante e do fiscal administrativo do contrato;
- VIII - Encaminhar as demandas de correção à contratada, com auxílio do Fiscal Técnico e/ou Administrativo do Contrato;
- IX - Confeccionar autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada;
- X - Definir e esclarecer ao(s) Fiscal(ais) o método de acompanhamento e avaliação dos serviços, de controle efetivo dos prazos de vigência das Atas, 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;
- XI - Convocar a reunião inicial, no que couber;
- XII - Coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;
- XIII - 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 Ordenador de Despesas;
- XIV - 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;
- XV - Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- XVI - Gerenciar do Contrato;
- XVII - Solicitar ao fiscal administrativo a contratação do objeto, mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número do Contrato, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;
- XVIII - 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; e
- XIX - Ratificar o ateste de nota fiscal, realizando a remessa dos autos à Diretoria de Licitação e Execução Orçamentária - DILEO para liquidação e pagamento da despesa.

Art. 5º São atribuições do **Fiscal Técnico/Setorial ou Substituto**, verificar o cumprimento das cláusulas operacionais do contrato, tais como:

- I - Verificar o cumprimento das cláusulas operacionais do contrato, em especial as obrigações pactuadas, conforme Cláusula - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, no que couber;
- II - Efetuar o pedido de contratação do objeto ao gestor, mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número do Contrato, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor, no que couber;
- III - Realizar de forma periódica a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços, inclusive os registrados, no que couber;
- IV - Sugerir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;
- V - Propor a revogação do Contrato/Atas de Registro de Preços ou o cancelamento;
- 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, caso se faça necessário;
- IX - 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/Atas de Registro de Preços;
- 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 e/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 Diretoria competente 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;
- XXII - Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

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

XXIV - 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;

XXV - Verificar se foram armazenados, em local indicado pela FISCALIZAÇÃO, todos os materiais que forem necessários para a realização dos serviços;

XXVI - Receber e se manifestar imediatamente sobre 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);

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

XXVIII - Diligenciar para que seja providenciada a remoção de detritos/restos de alimentos ou materiais, utilizando-se de transporte apropriado e autorizado pelo Poder Público para descarte em local apropriado;

XXIX - Informar aos demais membros da equipe de fiscalização, por relatório simples, o momento em que os profissionais da contratada se fizeram presentes para a execução dos trabalhos;

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

XXXI - Realizar avaliação diária, semanal e/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;

XXXII - Proceder a glosa diretamente na Nota apresentada inicialmente, caso a contratada não apresente a nota atualizada ou a sua justificativa não seja plausível, e fazer constar no relatório mensal essa informação gerencial;

XXXIII - Conferir os dados da Nota Fiscal no prazo de até 2 (dois) dias do seu recebimento, verificar se há alguma divergência em relação ao serviço prestado, erro ou rasura, e adotar as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de emitir o relatório de conformidade da prestação dos serviços, a fim de auxiliar a ratificação do ateste e envio para pagamento pelo Gestor;

XXXIV - 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;

XXXV - Realizar o ateste da nota fiscal dos serviços, submetendo-o para ratificação dos demais membros da equipe de fiscalização, de modo que o referido ateste possa ser conferido e ratificado pelo fiscal administrativo e, ainda ratificado, também, pelo gestor que fará a remessa dos autos à Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária - DILEO para liquidação e pagamento da despesa;

XXXVI - Informar ao Gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

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

XXXVIII - 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 e, ainda, o regramento necessário ao início das ações administrativas que visem apurar a falta que originou o descumprimento do contrato;

XXXIX - Informar ao fiscal administrativo por relatório conclusivo toda e qualquer anormalidade que contrarie o objeto da contratação;

XL - Informar à fiscalização Administrativa e ao Gestor do Contrato o dia e horário em que devem se fazer presentes os técnicos da contratada para realizar os serviços objeto do contrato;

XLI - 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;

XLII - 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;

XLIII - Identificar não conformidades com os termos contratuais;

XLIV - 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;

XLV - Realizar os atos necessários para a utilização do Contrato/Ata de Registro de Preços;

XLVI - Verificar sistematicamente todas as atividades desenvolvidas, sem emitir qualquer juízo de valor técnico diretamente à contratada; EXCETO se houver a necessidade de intervenção da Gestão durante a execução das atividades, onde de IMEDIATO irá comunicar para adoção de medidas pelo Gestor;

XLVII - Apresentar ao Gestor relatórios de percepção de atividade que não foi bem executada para pronta ação da fiscalização técnica;

XLVIII - Indicar, a cada final de evento, seu posicionamento de interessado no objeto, relatando toda e qualquer anormalidade que possa comprometer futuros eventos que necessitem dos serviços objeto do contrato sob fiscalização dessa equipe;

XLIX - Apresentar por qualquer meio formal o ponto de vista funcional do objeto da contratação, de modo a indicar se o conteúdo atendeu aos fins a que se propôs a contratação.

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

LI - Propor a abertura de procedimento de penalidade para falhas na execução do objeto, observado como parâmetro o preenchimento de formulário próprio existente do Sistema SEI, de modo a lançar todos os dados necessários à etapa de avaliação da pretensão de penalização da contratada, após esgotados todos os esforços da equipe de fiscalização para solução da situação problema.

LII - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço no que couber;

LIII - fiscalizar a qualidade do serviço prestado, a fim de garantir que seja executado dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulado pelo Contratante, de acordo com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), de forma que o IMR seja aplicado e acostados aos autos do processo de pagamento;

LIV - preencher mensalmente, até o 2º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), mensurar o valor do pagamento à contratada, conforme as faixas de ajuste de pagamento, e propor ao gestor do contrato a glosa no pagamento, se houver;

LV - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, no que couber;

LVI - verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

LVII - encaminhar, quando delegado pelo Gestor do Contrato, as demandas de correção à contratada;

LVIII - apoiar o Gestor para verificar a permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

LIX - verificar se os funcionários estão sendo alocados no setor e na quantidade contratada;

LX - Nos contratos de terceirização com cessão de mão de obra, atuar para que não haja desvio de função/atribuição na prestação dos serviços e, caso seja necessário, informar de forma taxativa e imediata a situação ensejadora para a equipe de fiscalização administrativa e o Gestor para adotarem as medidas necessárias à mitigação de riscos.

LXI - Nos contratos de terceirização com cessão de mão de obra, verificar e relatar nos autos referente às ações de fiscalização, diariamente e semanalmente, a conformidade dos postos de trabalho, se os postos foram preenchidos, se os prestadores fruíram intervalos legais, se os terceirizados estão totalmente uniformizados, se estão registrando o ponto corretamente, e se os serviços foram prestados de forma adequada e em razão das atividades contratadas;

LXII - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

LXIII - 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;

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

LXV - 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;

LXVI - acompanhar a entrega de uniformes para cada funcionário e emitir relatório de conformidade, nos termos exigidos pelo Justiça Militar da União;

LXVII - verificar e emitir certidão, provisória, que ateste a realização dos serviços contratados e assinar o termo de atesto da nota fiscal, conforme modelo SEI, para fins de pagamento;

LXVIII - conferir se o Equipamento de Proteção Individual (EPI) atende às recomendações dos órgãos de fiscalização e se estes estão sendo corretamente utilizados por parte dos funcionários da contratada, podendo, ainda, se possível e necessário requer o auxílio de técnico de segurança do trabalho para emitir parecer;

LXIX - realizar outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado;

LXX - relatar diariamente nos autos se os postos foram preenchidos, se os prestadores fruíram intervalos legais, se estão uniformizados e se os serviços foram prestados adequadamente e em razão das atividades contratadas, e, ainda, informar se os terceirizados estão registrando o ponto corretamente;

LXXI - Fazer verificação inopinada nos locais de trabalho, 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;

LXXII - assumir as funções constantes da Portaria de designação, quando não houver profissional formalmente designado, para realizar essas atribuições, sem prejuízo daquelas de sua competência;

LXXIII - Cumprir outras atribuições indicadas na portaria de designação;

LXXIV - Auxiliar a fiscalização administrativa nos cálculos de multas a serem aplicadas à contratada, decorrente de infrações, sempre que solicitada e necessária.

LXXV - Assumir as funções de Auxiliar de Fiscalização, constantes da Portaria de designação, quando não houver profissional formalmente designado, para realizar essas atribuições, sem prejuízo daquelas de sua competência;

LXXVI - acompanhar diariamente o desenvolvimento dos trabalhos objeto do contrato;

LXXVII - indicar, a cada final de etapa de trabalho, seu posicionamento de interessado no objeto, relatando toda e qualquer anormalidade que possa impedir o recebimento dos trabalhos;

LXXVIII - emitir relatório ou outro documento próprio suficiente para informar aos demais membros da equipe de fiscalização ações de reparo necessários;

LXXIX - atuar como auxiliar dos demais fiscais, no sentido de apontar toda e qualquer dúvida quanto ao objeto da contratação, de modo a se alcançar o resultado mais eficiente da contratação.

LXXX - comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços;

LXXXI - confeccionar autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada;

LXXXII - encaminhar à COGEC eventuais pedidos de modificação contratual, com a devida instrução processual (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes) necessária à realização do feito;

LXXXIII - promover a abertura de um processo no SEI, com a devida autuação, para inserir todos os documentos de fiscalização, a fim de manter um Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo;

LXXXIV - conferir o recebimento dos serviços prestados, verificando a conformidade, de acordo com o estabelecido no contrato e seus anexos (Termo de Inexigibilidade/Projeto Básico, Instrumento de Medição de Resultado, etc);

LXXXV - Elaborar documento de notificação da contratada quanto às ocorrências (quando houver), assinando prazo para a tomada das medidas cabíveis;

LXXXVI - Informar à COGEC e ao Ordenador de Despesas as ocorrências relevantes do Contrato;

LXXXVII - Conferir **os dados da Apólice**, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasuras, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento;

LXXXVIII - Procedidas as verificações e estando em conformidade, no prazo máximo de três dias após o recebimento do documento, deverá atestar o recebimento, juntamente com os demais membros, por meio de parte dentro do processo de pagamento, colocando o serviço prestado, período de prestação, número da nota e data da respectiva conferência/registro, informando ainda, as indicações de glosas, se houver. No que couber, em razão do objeto, deve, ainda, anexar todos os documentos que comprovem a execução do serviço, como relatórios, Instrumento de Medição de Serviço, Ordens de Serviços, etc;

LXXXIX - Juntamente com a Parte que atesta a prestação dos serviços ou o fornecimento de produtos, deverá ser confeccionada **planilha de acompanhamento de valores contratuais**, contendo, **no que couber**, valor mensal do contrato, valor da nota fiscal que está sendo atestada, número da nota fiscal e o saldo do Contrato (valor global do contrato suprimido dos valores já pagos), bem como especificações do serviço prestado, a fim de subsidiar o pagamento pelo Ordenador de Despesas, **considerando que o controle do saldo deve ser realizado por item:**

XC - Após o ateste, ato contínuo, o Gestor deverá encaminhar a Nota Fiscal/Boleto de pagamento à Diretoria de Licitações e Execução Orçamentaria - DILEO, para a verificação do saldo e respectivo reforço, quando couber, que posteriormente encaminhará à COGEC;

XCI - Confeccionar relatório mensal de fiscalização e acompanhamento do contrato que deverá conter obrigatoriamente as seguintes informações/campos:

a) autuação: contendo número do Processo, número e ano do contrato, modalidade de licitação; objeto;

b) prazos: de vigência, execução de serviços, etc;

c) ocorrências/alterações: quando houver;

d) providências: quais as providências que foram adotadas;

e) andamento: situação atualizada da ocorrência; e

f) medições e Pagamentos: informar todas as medições com datas/mês de referência, valores e Boleto/Notas Fiscais.

XCII - Para fins de prorrogação do contrato, o Gestor deverá ser provocado a se manifestar 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. A princípio, **não está autorizada prorrogações excepcionais do contrato.**

XCIII - Para não haver descontinuidade na prestação dos serviços e dar início ao novo processo de contratação, o fiscal deverá protocolar junto à COGEC, **com a antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo de encerramento da última vigência contratual**, DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD, para que seja providenciado novo processo licitatório para a contratação.

XCIV - Proceder, com o auxílio da COGEC, os trabalhos de proposição de aditivos e alterações contratuais, eventuais recomposições do equilíbrio econômico-financeiro; as prorrogações da vigência contratual; e as sanções aos contratados, por meio do devido processo administrativo.

XCV - O gestor deverá passar o serviço ao seu substituto, para este estar em condições de conduzir o contrato e responder por ele em sua ausência.

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

XCVII - Informar à COGEC qualquer fato que possa comprometer a Administração do STM.

XCVIII - Substituir o Fiscal Administrativo do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

XCIX - Solicitar formalmente à COGEC, por meio da Seção de Contratos, apoio técnico, caso necessite, para o cumprimento de suas atribuições.

C - verificando a necessidade e com a devida motivação, solicitar formalmente à COGEC mais integrantes para compor a Equipe de Fiscalização.

CI - no caso deste objeto, além das atribuições relacionadas à gestão contratual e outras, previstas na legislação, com destaque a:

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

b) Adote 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);

c) Exerça *“controle efetivo da frequência e das horas trabalhadas, exija [...] exames detalhados prévios ao atesto das informações contidas nos controles de frequência exercidos pelas empresas e somente efetue os pagamentos dos períodos efetivamente trabalhados”* (TCU. Acórdão nº 1.330/2008 – Plenário);

d) *“Não permita [...] 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);

e) Observe *“que o registro das ocorrências afetas à sua execução, particularmente as faltas ao serviço, justificáveis ou não, dos terceirizados, seja formalmente realizado no mês em que ocorrerem, refletindo assim seu impacto financeiro na fatura do próprio mês, em rigorosa atenção ao disposto no art. 76 da Lei nº 8.666/93”* (TCU. Acórdão nº 646/2007 – Plenário);

f) *“Deve ser coibida 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); e

g) Exerça rigorosa fiscalização na execução dos contratos, especialmente no que tange a obrigatoriedade da empresa “*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).

Art. 6º São atribuições do **Fiscal Administrativo**, cuidar da parte documental, especialmente, verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da empresa Contratada, tais como:

I - Verificar a aderência da apólice de seguro aos termos contratuais;

II - Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, inexecução contratual e atrasos na execução;

III - Auxiliar o Gestor do contrato no tocante a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais, consoante itens elencados no artigo anterior;

IV - Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

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

a) Verificar o prazo de vigência da apólice;

b) Verificar se a apólice traz como segurado o Contratante;

c) Verificar se o valor do prêmio se adequa à proposta apresentada;

d) Avaliar os dados do Risco;

e) Ratificar se as coberturas do seguro estão em conformidade com o contrato e constante da apólice, inclusive franquias, se houver.

f) Checar se a apólice apresentada foi formalmente registrada;

g) Exigir da Contratada os dados do preposto que a representará durante o período de vigência do contrato, fornecendo ao Contratante o endereço e o telefone de atendimento;

h) Exigir da Contratada o manual ou documento equivalente, contendo informações relativas ao funcionamento do seguro e indicar o(s) meio(s) disponível(is) para comunicação de aviso de sinistro, envio de documentação e acompanhamento de sinistro;

i) Solicitar, quando couber, o registro da abertura de sinistro, requerendo que seja informado o respectivo número do protocolo e a documentação que deverá ser enviada; além de prestar todas as informações necessárias para eventual indenização do bem sinistrado;

j) Expedir, até 90 dias do término da vigência contratual, comunicado à Contratada para que esta manifeste, no prazo de 10 dias, o seu interesse na prorrogação do contrato.

k) Na renovação contratual e por consequência da apólice, deverá observar o seguinte:

1) Solicitar às unidades responsáveis a atualização dos valores dos bens móveis e imóveis a serem segurados na prorrogação contratual;

2) Notificar a seguradora, observando os prazos fixados, para se posicionar quanto ao interesse na renovação do Contrato/Apólice.

3) Enviar junto com a notificação os dados referente ao novo Valor em Risco Declarado (VRD) para fins de manifestação da contratada quanto ao aceite ou não do risco e decisão quanto à renovação do contrato/apólice;

4) Solicitar ao setor responsável que apresente Contratada o Valor em Risco Declarado (VRD), observando o que segue:

4.1) No que diz respeito **aos bens imóveis**, o VRD, a ser calculado pelo setor responsável, incorporará a atualização de valores com base na variação do Índice Nacional de Custo da Construção – Disponibilidade Interna (INCC-DI), mantido pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), apurada no período de 12 (doze) meses, contados, para o primeiro reajuste;

4.2) Solicitar a unidade responsável pelo sistema de patrimônio o VRD referente aos bens móveis, à época da renovação da apólice;

VI - Conhecido o novo VRD e os dados para fins de apresentação à contratada para manifestar se tem ou não interesse em renovar o contrato/apólice; deverá, em paralelo, realizar pesquisa de preços para fins de verificação da compatibilidade do prêmio do seguro com os valores de mercado e definição da vantajosidade na eventual decisão de renovação do Contrato/Apólice;

VII - Conhecido os preços cotados, a nova proposta da contratada, deverá se posicionar de forma clara sobre sua visão referente à vantajosidade ou não da renovação do Contrato para fins de definição quanto à eventual decisão de renovação do Contrato/Apólice.

VIII - Fazer relatório circunstanciado de todas as ocorrências do contrato, imperfeições e melhoramentos a serem adotados, inclusive de falhas na execução que resultaram em procedimento de penalização e outras ações julgadas relevantes para a instrução dos autos;

IX - Exigir da Contratada a apresentação de nova apólice de seguro, a vigor a partir do dia e do horário imediatamente seguintes à expiração da apólice anterior:

1) Verificar e acompanhar a entrega da apólice ou documento(s) legal(ais) cabível(is) para o Contratante, sem custos adicionais, no prazo de, no máximo, 15 (quinze) dias, contados da data da assinatura do Contrato;

2) Acompanhar o ciclo de pagamentos para fins de registro e controle.

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

XI - Gerenciar do Contrato, no que couber;

XII - 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;

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 - 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**;

XVI - 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;

XVII - Manter histórico de todas as ocorrências das Atas/Contratos, no que couber;

XVIII - 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**;

XIX - 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;

XX - 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 ratificar o ateste da fiscalização técnica e/ou administrativa ou, ainda, para notificação da contratada de impropriedade constatada;

XXI - 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, caso se aplique;

XXII - 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;

XXIII - 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;

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

XXV - Manter histórico de todas as ocorrências do Contrato;

XXVI - 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;

Art. 7º Compete à **Coordenadoria de Gestões 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 não ocorrer perda de prazos;

III - Atuar nas ações com vistas à liberação de valores retidos em conta vinculada, no que couber;

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

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

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

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

Art. 8º Em consequência, fica revogada a Portaria nº 6344 (2840398), de 5 de outubro de 2022.

Publique-se no BJM.

JOSÉ CARLOS NADER MOTTA

Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 08/08/2023, às 19:17 (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 informando o código verificador **3322936** e o código CRC **7531ED10**.