



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
PRSTM/SECSTM/GADIR

**PORTARIA Nº 5904**

**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 (2707362), de 21 de julho de 2022, **RESOLVE**:

**Art. 1º DESIGNAR** os servidores, abaixo descritos, para acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato nº 18/2021 (2337061), celebrado entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e a Empresa **GLOBALWEB OUTSOURCING DO BRASIL S.A.**, a fim de prestar serviço de atendimento de 1º e 2º níveis de *Service Desk* e *Help Desk* e execução, por demanda, de UAT (Unidade de Atendimento Técnico), pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, de acordo com o Processo SEI nº 020777/20-00.07;

	NOMES	UNIDADES	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	IANNE CARVALHO BARROS - Diretor da DITIN	Diretor de Tecnologia da Informação	<b>Titular</b>	DITIN
	ALEXANDRE PASSOS DA COSTA - Coordenador da CATEN		<b>Substituto</b>	CATEN
<b>FISCAIS</b>				
<b>SETORIAL</b>	ALEXANDRE PASSOS DA COSTA - Coordenador da CATEN	Diretor de Tecnologia da Informação	<b>Titular</b>	CATEN
	GILVALDO ALVES DE SOUZA - Chefe de Seção		<b>Substituto</b>	SAESP
<b>TÉCNICO</b>	GILVALDO ALVES DE SOUZA - Chefe de Seção		<b>Titular</b>	SAESP
	HELDER PEREIRA SILVA - Chefe de Seção		<b>Substituto</b>	SEGAM
<b>ADMINISTRATIVO</b>	LUIZ GUSTAVO TELES ARRABAL - Analista Judiciário	Diretoria de Administração	<b>Titular</b>	SETER
	JANAILTON ALVES RIBEIRO - Assistente I		<b>1º Substituto</b>	
	BRUNO MARCIO SANTOS SOARES - Analista Judiciário		<b>2º Substituto</b>	

**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 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;
- 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, 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 com base nos critérios previstos no Termo de Contrato, Edital, Termo de Referência, Termo de Inexigibilidade ou Dispensa, Projeto Básico, e analisar principalmente os aspectos qualitativo, quantitativo e de preço dos materiais empregados;

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 contratual da Contratada devem ser feitas na forma de intimação eletrônica adotada pelo STM, 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 - Abrir processo específico para a fiscalização do contrato, que deverá ser relacionado ao processo SEI da contratação e conter a seguinte documentação base: edital e seus anexos; proposta de preços; nota de empenho; termo de contrato; termo aditivo ou apostila; documento de cobrança (nota fiscal); notificação à contratada (se houver); planilha de controle de execução das manutenções (preditiva, preventiva ou corretiva), se houver; relatório mensal de fiscalização e acompanhamento do contrato; e outros documentos referentes ao início da execução dos serviços, com os respectivos links do SEI. Deve-se observar ainda:

a) O processo de fiscalização deverá ser atualizado à medida que houver alterações, a exemplo dos pagamentos mensais e das notificações que porventura venham a ocorrer; e

b) 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.

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;

IX - Disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;

X - Protocolar, por meio do Gestor de Contratos e com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo de encerramento da última vigência contratual, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) junto a Diretoria de Administração (DIRAD), para que sejam adotadas as medidas com vistas ao novo processo licitatório de contratação dos serviços, a fim de não haver descontinuidade na prestação dos serviços e dar início ao novo processo de contratação;

XI - Providenciar junto a 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 equipe de fiscalização deve verificar se os documentos estão de acordo com o estabelecido na Lei 8666/93, e em seguida encaminhá-los a Gestão de Contratos para análise e posterior envio para formalização do aditivo/apostila;

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

XVI - 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 e alterações posteriores;

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - Atualizar o Gerenciamento de Riscos, Materializado na Análise de Riscos, após eventos relevantes, durante a gestão do contrato; e

XX - Promover, em situação de descumprimento contratual e havendo a necessidade de abertura de procedimento sancionatório, a participação de toda equipe de fiscalização utilizar-se do "*Relatório - Irregularidades Administrativas*" para suscitar a eventual sanção do contratado.

#### **Art. 4º** São atribuições do GESTOR DO CONTRATO:

I - 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, que contenha registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo;

II - Coordenar as atividades do fiscal técnico, do fiscal requisitante, do fiscal administrativo, do fiscal setorial (quando houver) e pelo público usuário;

III - 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;

IV - Conferir o recebimento dos serviços prestados pelo Fiscal Técnico, e verificar a conformidade, de acordo com o estabelecido no contrato e seus anexos (Termo de Inexigibilidade/Projeto Básico, Instrumento de Medição de Resultado, etc);

V - **Receber de forma definitiva o objeto** fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

VI - Decidir pela caracterização de infração contratual e propor à Diretoria de Administração (DIRAD) a apuração da responsabilidade para eventual aplicação de sanção administrativa;

VII - 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;

VIII - Encaminhar as demandas de correção à contratada, com auxílio do Fiscal Técnico e/ou Administrativo do Contrato;

IX - Informar à Diretoria de Administração (DIRAD)/Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC) e ao Superior imediato as ocorrências relevantes do Contrato para adoção das medidas necessárias à resolução;

X - Informar à DIRAD/COGEC qualquer fato que possa comprometer a Administração do STM;

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

XII - Encaminhar à DIRAD/COGEC 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;

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

XIV - Solicitar formalmente à DIRAD/COGEC mais integrantes para compor a Equipe de Fiscalização, após verificada a necessidade e com a devida motivação;

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

XVI - **Efetuar o recebimento definitivo do objeto**, ratificando o ateste da execução do objeto pela equipe, para efeito de pagamento, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade legal apontada em relatório circunstanciado de cada um dos fiscais técnico e administrativo, em conformidade com o estabelecido no contrato e seus anexos (Termo de Referência/Projeto Básico, Proposta, Acordo de Nível de Serviço, Instrumento de Medição de Resultado, etc);

XVII - Nos casos em que houver informação de glosa, verificar se houve notificação prévia e formal à empresa especificando a glosa, o motivo e se foi fixado prazo de até 5 (cinco) dias úteis para apresentação da nota com o valor glosado ou justificativa. Caso não tenha sido apresentada nota atualizada ou justificativa plausível, averiguar se foi efetuada a glosa diretamente na Nota apresentada inicialmente;

XVIII - Conferir se o fiscal administrativo adotou os atos com vistas à conferência da Nota Fiscal no prazo de até 3 (três) dias do seu recebimento; se houve apontamento de alguma inconsistência e quais medidas foram adotadas antes de proceder ao recebimento definitivo do objeto; e a consequente ratificação do ateste dado pela equipe e o envio para pagamento;

XIX - 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 desde que o prazos, somados, se limitem a 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota. Depois de verificada a conformidade legal apontada em relatório circunstanciado de cada um dos fiscais técnico/ administrativo, identificar o serviço prestado, o período de prestação, o número da nota e a data da respectiva conferência/registro, e informar as indicações de glosas, se houver. Deve, ainda, anexar todos os documentos que comprovem a execução do serviço, como Relatórios, Instrumento de Medição de Serviço, Ordens de Serviços, etc;

XX - Confeccionar, juntamente com a parte que atesta a prestação dos serviços, planilha de acompanhamento de valores contratuais, que contenha valor mensal do contrato, valor da nota fiscal 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;

XXI - Encaminhar, após o recebimento definitivo pelo ateste da equipe de fiscalização, Nota Fiscal à Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária - DILEO para a verificação do saldo e respectivo reforço, quando couber, e posteriormente enviar à DIRAD/COGEC;

XXII - Comunicar formalmente a contratada sobre fim da vigência do contrato, para que haja a interrupção da prestação do serviço e a devida desmobilização, se for o caso;

XXIII - Conferir se o relatório mensal de fiscalização e acompanhamento do contrato contém 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) Ocorrência/alteração: quando houver;

d) Providências: quais as providências que foram adotadas;

e) Andamento: situação atualizada da ocorrência;

f) Medição e Pagamento: informar todas as medições com data/mês de referência, valores e Notas Fiscais;

g) Indicar o saldo contratual, o valor empenhado, o saldo de empenho, o total de notas pagas e todas as informações financeiras referentes ao contrato; e

h) Saldo contratual, valor empenhado, saldo de empenho, total de notas pagas e todas as informações financeiras referentes ao contrato.

XXIV - Informar à DIRAD/COGEC, 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, para fins de prorrogação do contrato. A princípio, não está autorizada prorrogação excepcional do contrato;

XXV - Manifestar-se quanto o interesse no objeto, com a antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo de encerramento da última vigência contratual, e apresentar o Documento de Formalização de Demanda (DFD) para autoridade competente, para que sejam adotadas as medidas com vistas ao novo processo licitatório de contratação dos serviços, a fim de não haver descontinuidade na prestação dos serviços e dar início ao novo processo de contratação;

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

XXVII - 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;

XXVIII - 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) 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);

d) 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);

e) Exercer 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);

f) Observar “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); e

g) 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** São atribuições do **FISCAL ADMINISTRATIVO**, cuidar da parte documental, especialmente quanto a verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da empresa Contratada, tais como:

I - Verificar a aderência 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 - Emitir, mensalmente, relatório da situação contratual, de modo que o gestor do contrato seja munido de todos os dados necessários à tomada de decisão, e apontar dentre outras informações as seguintes:

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

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

c) Ocorrência/alteração: quando houver;

d) Providências: quais as providências que foram adotadas;

e) Andamento: situação atualizada da ocorrência;

f) Medição e pagamento: informar todas as medições com data/mês de referência, valores e Notas Fiscais;

g) Indicar o saldo contratual;

h) O número do empenho, o valor empenhado, os reforços ao empenho, o saldo de empenho e, eventualmente, os saldos inscritos em restos a pagar, se houver; e

i) O total de notas pagas e todas as informações financeiras referentes ao contrato.

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

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

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

a) Elaborar a Ficha Individual dos Trabalhadores e Índice de Ficha Individual;

b) Verificar se a contratada respeita as normas de saúde e segurança do trabalho;

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

d) Conferir se a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados está devidamente anotada;

e) 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);

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

g) 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;

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

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

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

k) Acompanhar o controle de ponto;

l) Checar a autenticidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada no sítio da Fazenda (<https://www.nfe.fazenda.gov.br>).

m) Verificar se cada funcionário da empresa exerce a função para a qual foi contratado;

n) Zelar para que os integrantes do Órgão não deem ordens diretas aos funcionários da contratada, e sim por meio do representante da contratada; e

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

VII - 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.

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

IX - 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;

- X - Manter atualizado no SEI (Petitionamento Eletrônico) o contato do Preposto/Representante da empresa contratada (telefone, e-mail, etc);
- XI - Cientificar o Gestor de Contrato diante de anormalidades, na primeira oportunidade;
- XII - Informar de maneira prévia e formal a empresa, no caso de glosa, a especificação da glosa e o motivo, e assinar o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que ela reapresente a nota com o valor glosado ou apresente sua justificativa;
- XIII - Proceder a glosa diretamente na Nota apresentada inicialmente, caso a contratada não apresente a nota atualizada ou a sua justificativa não seja plausível, e constar no relatório mensal essa informação gerencial;
- XIV - 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 o ateste e envio para pagamento pelo Gestor;
- XV - Verificar no sítio da fazenda a regularidade da Nota Fiscal emitida e fazer a juntada do relatório de conformidade do documento fiscal emitido para fins de pagamento;
- XVI - Emitir o SICAF e/ou as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, além da consequente certificação de que mantém a regularidade fiscal;
- XVII - 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;
- XVIII - Após o recebimento da Nota Fiscal, no prazo máximo de 3 (três) dias após o seu recebimento e depois de verificada a conformidade legal; ato contínuo, registrar em processo de pagamento a identificação do serviço prestado, período de prestação, número da nota e data da respectiva conferência/registro, e informar as indicações de glosas, se houver. Deve, ainda, anexar todos os documentos que comprovem a execução do serviço, como Relatórios, Instrumento de Medição de Serviço, Ordens de Serviços, etc;
- XIX - Confeccionar planilha de acompanhamento de valores contratuais, na qual contenha valor mensal do contrato, valor da nota fiscal a ser atestada, número da nota fiscal e o saldo do Contrato (valor global do contrato suprimido dos valores já pagos), bem como especificação do serviço prestado, a fim de subsidiar o pagamento pelo Ordenador de Despesas, conforme o modelo de planilha abaixo, considerando que o controle do saldo deve ser realizado analiticamente;
- XX - Subsidiar o gestor em todos os relatórios gerenciais relativos ao contrato objeto de consignação, por meio da apresentação de dados em relatório circunstanciado;
- XXI - 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;
- XXII - Acompanhar o cumprimento da prestação 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;
- XXIII - Efetuar o cadastramento do preposto da seguradora no SEI (Petitionamento Eletrônico), após o aceite e registro da garantia contratual, quando tratar-se de apólice de seguro;
- XXIV - Efetuar o cálculo de multas a serem aplicadas à contratada, decorrentes da apuração de infrações contratuais, sempre que solicitado;
- XXV - Executar a cobrança de multas aplicadas em face da contratada, observando a dinâmica prevista no contrato;
- XXVI - Oficiar a contratada para promover a abertura da conta vinculada, se houver, de modo a permitir o depósito dos valores retidos na referida conta;
- XXVII - Oficiar o Banco do Brasil para permitir à contratada fazer a abertura da Conta Vinculada, se houver, após a assinatura do Contrato; e
- XXVIII - Outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado, bem como àquelas determinadas pelo Gestor.

**Art. 6º** São atribuições do **FISCAL TÉCNICO**, verificar o cumprimento das cláusulas operacionais do contrato, tais como:

- 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 - Identificar desconformidades com os termos contratuais;
- III - Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço, no que couber;
- IV - Avaliar a qualidade do serviço realizado, bem como a justificativa, a partir da aplicação da lista de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- V - 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;
- VI - Preencher mensalmente, **até o 3º 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;
- VII - Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, no que couber;
- VIII - Encaminhar, quando delegado pelo Gestor do Contrato, as demandas de correção à contratada;
- IX - Apoiar o Gestor para verificar a permanência da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- X - Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- XI - Verificar se os funcionários estão sendo alocados no setor e na quantidade contratada;
- XII - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;
- XIII - Registrar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- XIV - 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;

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

XVI - 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;

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

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

XIX - Verificar e emitir certidão, provisória, que ateste a realização dos serviços contratados;

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

XXI - 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;

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

XXIII - 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;

XXIV - Compilar as informações e os atestes/certificação dada por cada um dos fiscais auxiliares quanto à regularidade ou falhas na prestação de serviços, atestando ou não a fiel e boa execução do objeto do Contrato, de modo a permitir o pagamento pelos serviços prestados pela Contratada;

XXV - Instruir o processo com as informações necessárias e suficientes para a ratificação do ateste pelos demais membros da equipe de fiscalização, indicando, quando for o caso, toda e qualquer anormalidade na prestação dos serviços, de modo que o Gestor possa atuar na eliminação de riscos; e

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

**Art. 7º** São, ainda, atribuições do **FISCAL TÉCNICO AUXILIAR/DEMANDANTE**, verificar o cumprimento das cláusulas operacionais do contrato, tais como:

I - 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 Contrato;

II - Identificar desconformidades com os termos contratuais;

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

IV - 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;

V - Fiscalizar a qualidade do serviço prestado e 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 acostado aos autos do processo de pagamento;

VI - Mensurar o valor do pagamento à contratada, conforme as faixas de ajuste de pagamento, e propor ao fiscal técnico titular ou substituto e, ainda, o gestor do contrato a glosa no pagamento, por meio do preenchimento mensal do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), no que couber;

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

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

IX - Apoiar o fiscal técnico titular ou substituto e, ainda, o Gestor na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

X - Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

XI - Verificar se os funcionários estão sendo alocados no setor e no efetivo contratado;

XII - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

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

XIV - Determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações observadas e, em caso de urgência ou emergência, cientificar o fiscal técnico titular ou substituto e, ainda, o gestor de contratos na primeira oportunidade;

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

XVI - 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;

XVII - Cientificar o Fiscal Técnico Titular ou substituto e, ainda, o Gestor de Contrato na primeira oportunidade, diante de anormalidades;

XVIII - Substituir o Fiscal Técnico, em suas ausências legais;

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

XX - Verificar e relatar nos autos, 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;

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

XXII - Assumir as funções de Auxiliar de Fiscalização quando não houver profissional formalmente designado, para realizar essas atribuições, sem prejuízo daquelas de sua competência.

**Art. 8º** São atribuições da **FISCALIZAÇÃO SETORIAL**:

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

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

III - Receber toda e qualquer solicitação formal apresentada ao Contratante, e enviar para o fiscal técnico, com antecedência mínima de 24 horas, para que este se manifeste imediatamente no caso de execução de serviços fora do horário normal de expediente (noite, fins de semana e feriados);

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

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

XI - Acompanhar a rotina diária da execução do objeto contratado e comunicar a Fiscalização Técnica sempre que não forem executados os serviços ou finalizados dentro do prazo esperado ou, ainda, toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos trabalhos contratados;

XII - Informar ao fiscal técnico, diariamente e por relatório simples, o dia e horário em que os profissionais da contratada se fizeram presentes para a execução do serviço objeto do contrato;

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

XIX - Averiguar se os profissionais designados para a prestação do serviço utilizam Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Coletiva (EPC's) adequados as suas atividades, se estão devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás, com fotografia recente, bem como, se comportam-se de forma condizente com as regras de circulação nos ambientes e instalações do Contratante;

X - 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;

XI - Identificar desconformidades com os termos contratuais;

XII - Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço;

XIII - 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; e

XIV - Informar sempre que houver alteração de pessoal não efetivo no posto de trabalho.

**Art. 9º** Compete à **COORDENADORIA DE GESTÃO DE 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;

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;

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. 10.** Em consequência, fica revogada a Portaria nº 5590 (2669782), de 7 de junho de 2022.

Publique-se.

**JOSÉ CARLOS NADER MOTTA**

Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 11/08/2022, às 12:32 (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 **2735692** e o código CRC **2A89FFC2**.