



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

PORTARIA Nº 7922

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 505, de 7 de outubro de 2021, bem como o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Justiça Militar da União, aprovado pelo Ato Normativo nº 238, de 31 de outubro de 2017 e, ainda, considerando o contido no Memorando SETER (3367620), de 4 de novembro de 2023, **RESOLVE**:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo, para acompanharem e fiscalizarem a execução do **Contrato nº 15/2021 (2300307)**, celebrado entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e a Sociedade Empresária **ELEVADORES ATLAS SCHINDLER LTDA.**, para prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento total de peças, componentes e materiais, incluindo assistência técnica 24h/7d, para os elevadores do edifício-sede do Superior Tribunal Militar, de acordo com o Processo SEI nº 009033/21-00.76:

GESTOR				
JOSE SIRNANDO CAVALCANTE DAS NEVES - Coordenador da COPEM/DIRAD				
FISCAIS				
	TITULARES	LOTAÇÃO	SUBSTITUTOS	LC
Técnico	TIAGO RODRIGO ALVES DE SOUZA - Analista Judiciário	SEENG/DIRAD	BRUNO HERNANDES AZENHA PILON - Analista Judiciário	
Setorial	GILSON TEODORO DA SILVA - Técnico Judiciário	SESAD/ASSEG	MARCELO DE CARVALHO GONÇALO - Técnico Judiciário	SES
Administrativo	CLÓVIS DE CERQUEIRA CESAR - Assistente I	SETER/DIRAD	EVANDRO JOSÉ COIMBRA - Chefe de Seção	SET

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 15/2021 (SEI nº 2300307)** e seus anexos Projeto Básico COGEC-SEENG REV-0 (SEI nº 2233189) e Especificações Técnicas (SEI nº 2236785), sobretudo as cláusulas relativas ao (à):

- objeto da contratação;
- forma de execução;
- forma de fornecimento de materiais/serviços, prazo de entrega dos serviços;
- cronogramas, acordo de nível de serviços;
- obrigações da Contratante e da Contratada;
- condições de pagamento;
- fiscalização;
- sanções administrativas; e
- conta vinculada.

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 a apuração do descumprimento contratual alegado.

e) A seguir, 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.

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, a Equipe de Fiscalização deve informar nos autos sua decisão através de documento SEI "Informação", com a concordância expressa do Gestor do contrato.

g) Todas as comunicações/notificações devem ser feitas na forma de intimação eletrônica adotada pelo STM. 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 - Autuar processo específico para a fiscalização do contrato. O referido processo deve ser relacionado ao processo SEI da contratação, 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 todos com os respectivos links do SEI:**

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.

b) no referido processo deverá ser produzida ou anexada toda a documentação pertinente à fiscalização, em ordem cronológica. Toda a documentação de notificação/informação (ofícios, partes, memorandos, etc) interna e externa deverá ser gerada neste processo relacionado 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 Gestão de Contratos para análise e posterior envio para formalização do aditivo/apostila;

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 ser efetuados por Petição Eletrônica, no modo intercorrente. 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 e alterações posteriores;

XVIII - Definir os procedimentos iniciais relacionados à forma e técnicas a serem adotados pela equipe de fiscalização, assim como deve a Contratada se comportar na execução do contrato, 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 - Coordenar, comandar e controlar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;

II - 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;

III - Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

IV - Caracterizar infrações contratuais e propor a apuração para possível aplicação de sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

V - Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços e/ou produtos;

VI - Coordenar os trabalhos do fiscal técnico, do fiscal requisitante e do fiscal administrativo do contrato;

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

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

IX - Encaminhar à DIRAD/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,

X - 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;

XI - Indagar formalmente o contratado, pelo menos 120 dias antes do término da vigência do contrato, se há, ou não, intenção de prorrogação do contrato;

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

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

XIV - Informar à DIRAD/COGEC e ao Superior imediato as ocorrências relevantes do Contrato para adoção das medidas necessárias à resolução;

XV - Nopagamento, atestar, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas, após a verificação da conformidade legal apontada em relatório circunstanciado de cada um dos fiscais técnico, administrativo, tudo 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);

XVI - Havendo a 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 que ela reapresente a nota com o valor glosado ou apresente sua justificativa. Não sendo apresentada nota atualizada ou justificativa plausível, averiguar se foi efetuada a glosa diretamente na Nota apresentada inicialmente;

XVII - Conferir se o fiscal administrativo adotou os atos com vistas à conferência da **Nota Fiscal no prazo de até 2 (três) dias do seu recebimento**, e se houve apontamento de alguma inconsistência e quais medidas foram adotadas antes de proceder ao ateste dos serviços e o consequente envio para pagamento;

XVIII - Procedidas as verificações e estando em conformidade, no prazo máximo de três dias após o recebimento da Nota, o **Gestor deverá atestar o recebimento, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização**, por meio de parte dentro do processo de pagamento, colocando o serviço prestado, período de prestação, número da nota e data da respectiva conferência/registo, informando ainda, 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 - Em conjunto com a Parte que atesta a prestação dos serviços ou o fornecimento de produtos, deverá ser confeccionada **planilha de acompanhamento de valores contratuais**, contendo 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, conforme o modelo de planilha abaixo, considerando que o controle do saldo deve ser realizado por item;

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

XXI - Informar formalmente ao contratado o fim da vigência do contrato, para que haja a interrupção da prestação do serviço e a devida desmobilização, se for o caso;

XXII - 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) 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 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.

XXIII - Na prorrogação do contrato, o Gestor deverá 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. A princípio, **não está autorizada prorrogações excepcionais do contrato**;

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

XXV - Proceder, com o auxílio da equipe de fiscalização, os trabalhos de proposição de aditivos e alterações contratuais, eventuais recomposições do equilíbrio econômico-financeiro, as prorrogações da vigência contratual, e instrução sobre infrações ocorridas durante a vigência contratual, por meio do devido processo administrativo;

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

XXVII - 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;

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

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

XXX - Verificando a necessidade e com a devida motivação, solicitar formalmente à DIRAD/COGEC mais integrantes para compor a Equipe de Fiscalização; e

XXXI - Outras atribuições relacionadas à gestão contratual, 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) verifique que *"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);

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. 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 de situação contratual, apontando dentre outras informações as seguintes abaixo, de modo a dotar o gestor do contrato de todos os dados necessários à tomada de decisão, no que couber:

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;
- f) Medições e pagamentos: informar todas as medições com datas/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 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 as Fichas Individuais dos Trabalhadores e Índice de Ficha Individuais;
- b) Verificar se o contratado respeita as normas de saúde e segurança do trabalho;
- c) Exigir da empresa contratada os comprovantes de pagamento do 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 e Informações à Previdência Social (GFIP) com a Guia de Previdência Social (GPS);
- f) Conferir se a empresa executa regularmente o depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (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) Fazer verificações inopinadas nos locais de trabalho, de posse do Índice de Fichas Individuais, pelo menos uma vez na semana, com fins de verificar a existência de trabalhadores irregulares, ou seja, sem contrato de trabalho, fora da folha de pagamento, e sem anotação na CTPS;

m) Atentar para que cada funcionário da empresa exerça a função para a qual foi contratado;

n) Zelar para que integrantes do Órgão não deem ordens diretas aos funcionários da contratada, mas sim através do representante da contratada;

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

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

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

VIII - Apoiar o Gestor para verificar a 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 (Petição Eletrônica) o contato do Preposto/Representante da empresa contratada (telefone, e-mail, etc);

XI - Diante de anormalidades, cientificar o Gestor de Contrato na primeira oportunidade;

XII - Na glosa, informar previamente e formalmente a empresa, especificando a glosa e o motivo, dando o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que ela reapresente a nota com o valor glosado ou apresente sua justificativa;

XIII - Caso a empresa não apresente a nota atualizada ou sua justificativa não seja plausível proceder a glosa diretamente na Nota apresentada inicialmente, fazendo consta do relatório mensal essa informação gerencial;

XIV - Conferir **os dados da Nota Fiscal no prazo de até 2 (dois) dias do seu recebimento**, 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 emitir o relatório de conformidade da prestação dos serviços, de tal modo a subsidiar o ateste e envio para pagamento pelo Gestor;

XV - Procedidas as verificações e estando em conformidade, no prazo máximo de três dias após o recebimento da Nota, **o Gestor deverá atestar o recebimento, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização**, 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. Deve, ainda, anexar todos os documentos que comprovem a execução do serviço, como Relatórios, Instrumento de Medição de Serviço, Ordens de Serviços, etc;

XVI - Confeccionar **planilha de acompanhamento de valores contratuais**, contendo 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 especificações 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;

XVII - Subsidiar, por relatórios, o gestor em todos os relatórios gerenciais relativos ao contrato objeto de designação, apresentando os dados em relatório circunstanciado;

XVIII - 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;

XIX - Acompanhar o cumprimento da prestação da garantia contratual, adotando as medidas de conferência, em cada modalidade, de modo a certificar-se de sua adequação aos termos do contrato e, posteriormente à conferência remeter ao Gestor para registro;

XX - Após o aceite e registro da garantia contratual, quando tratar-se de apólice de seguro, efetuar o cadastramento no SEI (Petição Eletrônica) do preposto da seguradora;

XXI - Sempre que solicitado, efetuar o cálculo de multas a serem aplicadas à contratada, decorrentes da apuração de infrações contratuais;

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

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

Art. 6º São atribuições do Fiscal Técnico Setorial:

I - Acompanhar o contrato com o objetivo de **aferrir 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;

II - Identificar não conformidades com os termos contratuais;

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

IV - 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;

V - Fiscalizar a qualidade dos serviços prestados, garantindo que sejam executados dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulado pelo Contratante, de acordo com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), fazendo assim com que o IMR seja aplicado e acostados aos autos do processo de pagamento;

VI - Preencher mensalmente o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), mensurando o valor do pagamento à contratada, conforme as faixas de ajuste de pagamento, propondo ao gestor do contrato a glosa no pagamento;

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 que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

XVII - Diante de anormalidades, cientificar o Gestor do Contrato na primeira oportunidade;

XVIII - Acompanhar a entrega de uniformes para cada funcionário semestralmente e emitir relatório de conformidade, nos termos exigidos pelo STM; e

XIX - Outras atribuições legais relacionadas ao fiel cumprimento do objeto contratado.

Art. 7º 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; e

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

Art. 7º Em consequência, fica revogada a Portaria nº 4816 (2405270), de 16 de novembro de 2021.

Publique-se.

JOSÉ CARLOS NADER MOTTA
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 11/09/2023, às 23:55 (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 **3369170** e o código CRC **3DCE83F7**.