



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

PORTARIA Nº 8072

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 DIDOC (3407978), de 29 de setembro de 2023, **RESOLVE**:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo descritos, a fim de acompanharem e fiscalizarem a execução das Atas de Registro de Preços nº 13/2023 (3383692), nº 14/2023 (3386475), nº 15/2023 (3386484), nº 16/2023 (3386490), nº 17/2023 (3386499), nº 18/2023 (3390951), nº 19/2023 (3390957), nº 20/2023 (3390962), nº 21/2023 (3390967), nº 22/2023 (3390974) e 23/2023 (3390980), celebradas entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e, respectivamente, as Sociedades Empresárias **PROGRAF - PRODUTOS GRÁFICOS LTDA, C2S COMERCIAL LTDA, VS-VIEIRA & SANTOS COMÉRCIO DE ARTIGOS DE PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA, MULTPAPER DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS LTDA, PRISMA PAPELARIA LTDA, ADESTACK AUTOADESIVOS E LAMINADOS LTDA, META COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA, EXCLUSIVA COMÉRCIO E SERVIÇOS, PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA, LUCENA ACABAMENTOS E SERVIÇOS LTDA, ROBERTA FLÁVIA RODRIGUES TAMIETTI e SICOLI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA**, visando a eventual aquisição de papéis e de outros materiais para serviços gráficos para a Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR), referente às atividades de editoração da Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC), de acordo com o Processo SEI nº 000525/23-00.173:

GESTOR			
AIRTON GUIMARÃES XAVIER - Coordenador da CODIM/DIDOC			
FISCAL			
TITULAR		SUBSTITUTO	
MOSAIR GOMES LIMA DE FREITAS - Chefe de Seção	SEDIR/DIDOC	EDUARDO MONTEIRO PEREIRA - Técnico Judiciário	SEDIR/DIDOC

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):
- objeto da contratação e forma de execução dos serviços;
 - forma e prazo de entrega dos serviços;
 - obrigações das partes envolvidas (Contratante e Contratada) e acordo de nível de serviços;
 - cronogramas;
 - condições de pagamento;
 - atribuições da fiscalização;
 - garantia contratual, se houver;
 - conta vinculada, se houver; e
 - sanções administrativas.
- III - Conhecer a proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços, e ter cópia da proposta de preço acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço;
- IV - Verificar a adequação da prestação dos serviços com base nos critérios previstos no Termo de Contrato, Edital, Termo de Referência;
- V - Promover o registro de toda e qualquer ocorrência verificada e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e, ainda:
- VI - Notificar a empresa contratada nos casos de comportamentos que resultem em infrações administrativas, desconformidades e descumprimentos contratuais e determinar a regularização de imediato;
- VII - 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;
- VIII - 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, editalícias e contratuais;
- IX - 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;
- X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

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.

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

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

XVI - Disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;

XVII - 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;

XVIII - 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;

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

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

XXI - 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;

XXII - 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;

XXIII - 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.

XXIV - 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;

XXV - 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;

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

XXVII - 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 - Planejar o acompanhamento da execução do contrato, objetivando seu fiel cumprimento e o atendimento dos objetivos estratégicos da Justiça Militar da União;

II - 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;

III - Convocar a reunião inicial, no que couber;

IV. Coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;

V - 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 Diretor-Geral;

VI - 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;

VII - Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

VIII - Gerenciar do Contrato;

IX - 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;

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

XI - Conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;

XII - Propor a revogação das Atas ou os respectivos cancelamentos;

XIII - 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

XIV - 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/instalação 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 pelo fiscal administrativo e 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 - 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;

XLII - Identificar não conformidades com os termos contratuais;

XLIII - 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;

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

XLV - 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;

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

XLVII - 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;

XLVIII - 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.

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

L - 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.

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

LII - 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;

LIII - 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;

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

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

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

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

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

LIX - 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.

LX - 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;

LXI - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

LXII - 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;

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

LXIV - 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;

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

LXVI - 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;

LXVII - 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;

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

LXIX - 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;

LXX - 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;

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

LXXII - Cumprir outras atribuições indicadas na portaria de designação;

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

LXXIV - 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;

LXXV - Acompanhar diariamente o desenvolvimento dos trabalhos objeto do contrato;

LXXVI - 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;

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

LXXVIII - 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.

Art. 6º São atribuições do Fiscal Administrativo e Substituto:

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

II - Gerenciar do Contrato, no que couber;

III - 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;

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

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

VI - Propor a revogação do Contrato ou o cancelamento do registro do fornecedor.

VII - Verificar, em razão do objeto, se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada;

VIII - 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;

IX - 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;

X - Manter histórico de todas as ocorrências das Atas;

XI - Manter registro de frequência dos funcionários da contratada colocados à disposição do Tribunal e elaborar planilha-mensal que conterà, pelo menos, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhada, período trabalhado, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e outras ocorrências, no que couber;

XII - 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;

XIII - Solicitar o envio, pela contratada, da relação de funcionários, veículos, equipamentos e demais recursos a serem colocados à disposição dos serviços, nos termos exigidos contratualmente, no que couber;

XIV - Encaminhar ao Gestor da Ata solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução da Ata, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

XV - Comunicar ao Gestor da Ata as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

XVI - 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;

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - Registrar, por documento apropriado, os dados relativos ao contrato, tais como: falhas ocorridas nas documentações e nos dados das notas fiscais e faturas recebidas e processadas para pagamento;

XXII - Contatar, imediatamente, o Gestor do Contrato para, em conjunto, adotarem medidas de retificação nos casos de recebimento de faturas e notas fiscais que apresentem algum problema relacionado ao objeto do contrato;

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

XXIV - Analisar e encaminhar ao Gestor do Contrato as glosas previstas nas Atas, quando for o caso;

XXV - Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação estabelecidas nas Atas durante a execução da mesma;

XXVI - Lavrar atas de reunião, quando da realização destas;

XXVII - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

XXVIII - Realizar, mensalmente, por meio do Compranet, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente às Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis;

XXIX - Analisar, em razão do objeto, os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores depositados em conta vinculada, considerando a força de trabalho alocada no Tribunal e o período em que os prestadores de serviços estão em atividade nas dependências desta Corte. A análise dos pedidos de resgate ou movimentação de valores depositados em conta vinculada deverão observar as orientações da Secretaria de Auditoria do Controle Interno - SEAUD;

XXX - Incluir ou receber os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-o digitalmente ao Processo de Contratação para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes;

XXXI - Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução das Atas administrativa 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;

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

XXXIII - Manter histórico de todas as ocorrências do Contrato;

XXXIV - Manter, em razão do objeto, registro de frequência dos funcionários da contratada colocados à disposição do Tribunal e elaborar planilha-mensal que conterá, pelo menos, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, período trabalhado, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e outras ocorrências;

XXXV - 35 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;

XXXVI - Emitir relatório circunstanciado com saldos das ARP's a cada movimentação e pedido de atendimento para fins de controle de saldo.

XXXVII - Solicitar o envio, pela contratada, da relação de funcionários, veículos, equipamentos e demais recursos a serem colocados à disposição dos serviços, nos termos exigidos contratualmente;

XXXVIII - Encaminhar ao Gestor da Ata solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

XXXIX - Conferir, em razão do objeto, 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;

XL - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

XLI - Instruir e submeter ao gestor da Ata, em razão do objeto, o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

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

XLIII - Enviar documento solicitando a manifestação da área afetada sobre o serviço executado e se houve o atendimento; e

XLIV - Abrir 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.

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.

Publique-se no BJM.

Gen Div R/1 LAURO LUÍS PIRES DA SILVA
Diretor-Geral, em exercício



Documento assinado eletronicamente por **LAURO LUIS PIRES DA SILVA, DIRETOR-GERAL, em exercício**, em 02/10/2023, às 19:34 (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 **3413355** e o código CRC **7C586E99**.