



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

**PORTARIA Nº 8471**

**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 IV do Capítulo IX do Título II do Manual de Organização do Superior Tribunal Militar, aprovado pelo [Ato Normativo nº 540](#), de 22 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 COPAM (3557894), de 8 de janeiro de 2024, **RESOLVE**:

**Art. 1º DESIGNAR** os servidores, abaixo descritos, a fim de acompanharem e fiscalizarem a execução das **Atas de Registro de Preços nº 53/2023** (3520734), **nº 54/2023** (3525040), **nº 55/2023** (3525051), **nº 56/2023** (3526507), **nº 58/2023** (3529844), **nº 59/2023** (3529845), **nº 60/2023** (3529846), **nº 61/2023** (3532134), **nº 62/2023** (3532139), **nº 63/2023** (3536740), **nº 64/2023** (3538917), **nº 65/2023** (3538924), **nº 66/2023** (3539919), **nº 67/2023** (3539921), **nº 68/2023** (3539926) e **nº 03/2024** (3551410), bem como contratos pertinentes, celebrados entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e, respectivamente, as Empresas **LOJÃO DAS FERRAMENTAS LTDA.**, **MG SERVICE COMPUTADORES E INFORMÁTICA LTDA.**, **BT COMÉRCIO INTELIGENTE LTDA.**, **RI EMPREENHIMENTO COMERCIAL LTDA.**, **TREEBUY LTDA.**, **LER - LIVRARIA E PAPELARIA LTDA.**, **VALLE MÉDICA LTDA.**, **FORNECE COMERCIO & SERVIÇOS DE TECNOLOGIA LTDA.**, **ELO COMÉRCIO E EMPRENDIMENTOS LTDA.**, **REDNOV FERRAMENTAS LTDA.**, **SP DRONES E COMERCIO LTDA.**, **HBS SOLUÇÕES INTEGRADAS E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.**, **FAZ VENDAS LTDA.**, **R JUAREZ DE ALMEIDA**, **KSA FORTE COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA.** e **3D PROJETOS E ASSESSORIA EM INFORMATICA LTDA.**, para a aquisição de eletrodomésticos diversos, de acordo com o Processo SEI nº 004043/23-00.197:

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO				
GESTORES DO CONTRATO	NOMES	DIRAD	LOTAÇÃO	CONDIÇÃO
	BRUNO SGARABOTO - Coordenador da COPAM		COPAM	Titular
JORGE LUÍS ARAÚJO RAMOS - Chefe de Seção	SEPAT	Substituto		
FISCAIS				
TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	JORGE LUÍS ARAÚJO RAMOS - Chefe de Seção	DIRAD	SEPAT	Titular
	PAULO DANIEL ASSIS DE OLIVEIRA - Assistente I			Substituto 1

JEAN OLIVER GOMES DOS SANTOS - Técnico Judiciário	Substituto 2
PAULO RICARDO ADAM - Assistente I	Substituto 3

**Art. 2º DETERMINAR**, obedecendo às disposições do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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, editalícias 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 Petição Eletrônica, 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 - 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;

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

XLII - Acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;

XLIII - Identificar não conformidades com os termos



contratuais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LVII - Encaminhar, quando delegado pelo Gestor do Contrato,

as demandas de correção à contratada;

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

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

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

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

LXII - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

LXIII - Determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações verificadas e, em caso de urgência ou emergência, cientificar o gestor do contrato na primeira oportunidade;

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

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

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

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

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

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

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

LXXI - Fazer verificação inopinada nos locais de trabalho,

de posse do Índice de Fichas Individuais, pelo menos uma vez na semana, a fim de verificar a existência de trabalhadores irregulares, ou seja, sem contrato de trabalho, fora da folha de pagamento, e sem anotação na CTPS;

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

LXXIII - Cumprir outras atribuições indicadas na portaria de designação;

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

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

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

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

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

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

**Art. 6º Caberá ao 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 a ata de registro de preço, 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 da ata, 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 da ata 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 do Contrato;

XI - Manter registro de frequência dos funcionários da contratada colocados à disposição do Tribunal e elaborar planilha-mensal que conterá, pelo menos, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhada, período trabalhado, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e outras ocorrências, **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 do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

XV - Comunicar ao Gestor do Contrato 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;

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 relacionadas 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 no contrato, quando for o caso;

XXV - Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação estabelecidas no contrato durante a execução do mesmo;

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

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 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;

XXXII - Auxiliar o Gestor do contrato 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 conterà, 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 - 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 do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

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 do contrato, **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;

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.

Publique-se no BJM.

**JOSÉ CARLOS NADER MOTTA**  
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 11/01/2024, às 18:34 (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](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3562770** e o código CRC **55D610DA**.

3562770v12

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>