



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

PORTARIA Nº 8475

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, além do [Ato Normativo 586](#), de 25 de julho de 2022, o qual dispõe sobre o pagamento de diárias e a concessão de passagens aéreas, no âmbito da JMU, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo descritos, a fim de acompanharem e fiscalizarem a execução do Contrato 61/2023 (3543828), celebrado entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e a Empresa **R MORAES AGENCIA DE TURISMO LTDA.**, para a prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, emissão de seguros de assistência de viagens internacionais, **bem como a instalação de um Posto de Atendimento nas dependências do Edifício Sede do STM**, de acordo com o Processo SEI nº 006964/23-00.101:

GESTORA				
LUCIANA ROSA DE MORAIS SOARES - Matrícula 7917 - Chefe de Núcleo de Apoio ao Gabinete do Diretor-Geral				
FISCAIS				
TITULAR			SUBSTITUTOS	
Técnico	AÉCIO LEITE ARCANJO - Matrícula 7780 - Assistente II	NUADG/SECSTM	JONATAS MELO DE OLIVEIRA - Matrícula 1836 - Militar - (Substituto I)	NUADG/SECSTM
			GELSON MENEZES FERNANDES - Matrícula 366 - Assistente II - (Substituto II)	NUADG/SECSTM

Art. 2º DETERMINAR, obedecendo às disposições do art. 67 da Lei 8.666/93, ao gestor de contrato ou aos fiscais de contrato, 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) condições de pagamento;
- e) atribuições da fiscalização;
- f) garantia contratual, se houver;
- g) Índice de Medição de Resultado;**
- 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;

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 Licitações e Execução Orçamentária (DILEO), 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 o Contrato;

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

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

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

XII - 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

XIII - 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 - Realizar de forma periódica a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços, inclusive os registrados, no que couber;

III - Sugerir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;

IV - Propor a revogação do Contrato/Atas de Registro de

Preços ou o cancelamento;

V - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato;

VI - Atualizar a "situação das faturas" na lista de faturas;

VII - Propor a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato/Atas de Registro de Preços;

VIII - Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução Contratual, no que couber;

IX - 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;

X - 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:

XI - 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;

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

XIII - 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;

XIV - Informar o gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

XV- 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;

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

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

XVIII - 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);

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

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - 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;

XXIII - 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 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;

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

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

XXVI - 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;

XXVII - 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;

XXVIII - Identificar não conformidades com os termos contratuais;

XXIX - 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;

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

XXXI - 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;

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

XXXIII - 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;

XXXIV - 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.

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

XXXVI - 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.

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

XXXVIII - 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;

XXXIX - 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;

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

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

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

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

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

XLV - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

XLVI - 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;

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

XLVIII - 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;

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

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

LI - Cumprir outras atribuições indicadas na portaria de designação;

LII - 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;

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

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

LV - 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 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.

JOSÉ CARLOS NADER MOTTA
Diretor-Geral



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 **3564249** e o código CRC **CF52FA6F**.

3564249v5

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