



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

PORTARIA Nº 8489

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 SEMAT (3570835), de 18 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 135/2023 - A** (3570704) e **nº 135/2023 - B** (3570720), bem como **contratos relacionados**, celebrados entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e, respectivamente, as Empresas **NARA COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA.** e **TY BORTHOLIN COMERCIAL LTDA.**, para a aquisição de material descartável, de acordo com o Processo SEI nº 018142/23-00.199:

GESTOR			
BRUNO SGARABOTO - Coordenador da COPAM/DIRAD			
FISCAL			
TITULAR		SUBSTITUTO	
JOSÉ CARLOS MONTEIRO DOS SANTOS - Chefe de Seção	SEMAT/DIRAD	AMÂNCIO TAPUI BERNARDES MACIEL - Assistente I	SEMAT/DI

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 Caberá ao **Fiscal Técnico/Setorial e Substituto** da SEMAT/COPAM/DIRAD:

- I - Realizar os atos necessários para a utilização da ata de registro de preço;
- II - Efetuar o pedido de contratação do objeto ao gestor, mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número da ata, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;
- III - Realizar de forma periódica a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços, inclusive os registrados;
- IV - Sugerir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;
- V - Propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;
- 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;
- 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;
- 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 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 DORFI 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; e
- XXII - Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Publique-se no BJM.

JOSÉ CARLOS NADER MOTTA
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 18/01/2024, às 19:18 (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 **3572150** e o código CRC **ACBC0D30**.

3572150v6

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