



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

PORTARIA Nº 8578

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, em conformidade com a Resolução nº 306, de 16 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar, 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 COGEC nº 3607586, de 15 de fevereiro de 2024 e a Minuta de Portaria nº 3607583, **RESOLVE**:

Art. 1º DESIGNAR os servidores, abaixo descritos, a fim de acompanharem e fiscalizarem a execução do **Contrato 01/2024 (3559716)**, celebrado entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e a Empresa **EV ARQUITETOS ASSOCIADOS LTDA.**, para a elaboração de Projeto Executivo de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, bem como dos diversos Subsistemas que o integra, a fim de adequar o edifício-sede do Superior Tribunal Militar e o complexo da ENAJUM/Estacionamento/Garagem Norte à legislação, aos regulamentos e às normas de segurança do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), de acordo com o Processo SEI nº 024585/22-00.199.

	NOMES	UNIDADES	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
GESTOR DO CONTRATO	JOSÉ SIRNANDO CAVALCANTE DAS NEVES - Coordenador da COPEM	Diretoria de Administração	Titular	COPEM
	DANIELA DE OLIVEIRA ALVES - Chefe de Seção		Substituto	SEENG
FISCAIS				
TÉCNICO	PAULO CEZAR DIAS DE ALENCAR - Militar	Diretoria de Administração	Titular	COPEM
	FÁBIO DOS SANTOS DE ARAÚJO - Militar		Substituto	SEENG
ADMINISTRATIVO	BRUNO MÁRCIO SANTOS SOARES - Assistente II		Titular	SETER
	PAULO CESAR CAIXETA - Técnico Judiciário		Substituto	
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	SAMUEL SILVA BARBOSA - Engenheiro Terceirizado		Auxiliar	SEENG

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):

- 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 Peticionamento Eletrônico, 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;

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; e

XV - Ratificar o documento de cobrança a ser efetivado pela equipe de fiscalização com a memória de cálculo e documentos necessários.

Art. 5º Caberá ao **Fiscal Técnico e Substituto**:

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

II - Avaliar e se posicionar formalmente quanto às condições de higiene do local objeto do contrato;

III - Acompanhar por rotinas os aspectos relativos à higiene de manipulação de alimentos, de modo a preservar a saúde dos frequentadores e usuários do espaço objeto da Cessão de Uso;

IV - Efetuar periodicamente, adotando medidas de convencimento suficientes para certificar que se faz o manejo adequado dos resíduos;

V - Exigir da Cessionária ações que visem o controle de pragas por ações sazonais e comprovadamente aferíveis pela fiscalização designada;

VI - Exigir a presença e comprovação do responsável técnico na forma exigida no contrato e anexos;

VII - Acompanhar e exigir a fixação de documento próprio de funcionamento do estabelecimento;

VIII - Averiguar se a cozinha, local onde é manipulado os alimentos, contem lixeiras com tampa e pedal;

IX - Fiscalização a forma como é efetuada a retirada do lixo, de modo que seja deslocado para fora da área de preparo de alimentos em sacos bem fechados;

X - Averiguar se a equipe que faz o manuseio do lixo promove a higienização das mãos, para evitar a contaminação de alimentos;

XI - Verificar, de forma esporádica, se o local de manipulação de alimentos contém aparelhos limpos e higienizados;

XII - Averiguar se os cabelos dos operadores e manipuladores de alimentos estão presos e cobertos e, no caso de barba, sempre bem aparada ou sem;

XIII - Checar se diariamente é feita a troca de uniforme do pessoal que atua na área de preparo de alimentos;

XIV - Sugerir e recomendar, para fins de segurança, que os profissionais possam evitar o uso de brincos, pulseiras, anéis, colares, relógio ou qualquer objeto que possa acidentalmente cair nos alimentos;

XV - Recomendar e atuar para evitar que os profissionais que operem na área de alimentos não possam fumar, comer, tossir, espirrar, cantar, assoviar, falar demais ou mexer em dinheiro no preparo de alimentos;

XVI - Conferir para que os profissionais que manipulem os alimentos gozem de boa saúde e não tenham cortes e feridas que possam prejudicar os trabalhos desenvolvidos;

XVII - Exigir, sempre que necessário, que o Cessionário apresente exames de saúde dos profissionais que atuam na área de manipulação de alimentos, de modo a conservar a integridade do ambiente de preparo de alimentos;

XVIII - Verificar se o transporte de alimentos foram realizados em vasilhames devidamente fechados e isolados para evitar contaminação;

XIX - Acompanhar, diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou dentro da periodicidade que permita segurança da certificação de que os vasilhames devem ser identificados com nome, data de preparo e prazo de validade;

XX - Checar se mesas e cadeiras estão sempre organizadas e bem limpas;

XXI - Verificar se os equipamentos, tipo estufas, bufês e geladeiras estão em perfeito funcionamento, de modo a indicar a necessidade de permanecerem reguladas de forma que os alimentos quentes fiquem acima de 60°C e os alimentos frios abaixo de 5°C;

XXII - Exigir que os balcões e buffets sejam protegidas para os clientes não contaminem os alimentos enquanto se servem;

XXIII - Conferir para evitar que os funcionários que manipulam o alimento não estejam em contato direto com o dinheiro ou outro meio utilizado para recebíveis;

XXIV - Checar para constatar que os alimentos preparados sejam conservados em temperatura igual ou superior a 60°C;

XXV - Fazer pesquisas periódicas ao público usuário quanto ao funcionamento, qualidade e satisfação com os serviços oferecidos pelo Cessionário, pela utilização de formulário próprio disponível no SEI;

XXVI - 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;

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

XXVIII - Sugerir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão, no que couber;

XXIX - Propor a revogação do contrato ou o cancelamento;

XXX - Receber e conferir os materiais, equipamentos e demais recursos colocados à disposição dos serviços, quando for o caso;

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

XXXII - Emitir o Termo de Recebimento Provisório e encaminhar ao Fiscal Administrativo, caso se faça necessário;

XXXIII - Comunicar ao Fiscal Administrativo as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

XXXIV - Atualizar a “situação das faturas” na lista de faturas;

XXXV - Propor a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;

XXXVI - Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução do contrato, no que couber;

XXXVII - 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;

XXXVIII - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços/materiais para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer da concessionária a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas:

XXXIX - 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;

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

XLI - 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 constantes do contrato;

XLII - Apresentar relatórios ou documento que subsidiem a ratificação do ateste da nota fiscal pelo gestor e pelo fiscal administrativo remetendo os autos à Diretoria competente para liquidação de despesa, no que couber;

XLIII - Informar o gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução do contrato;

XLIV - Propor ao gestor, na hipótese de descumprimento do contrato, a aplicação de sanções, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

XLV - 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;

XLVI - Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

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

XLVIII - 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 dos serviços e compatíveis com os mesmos;

XLIX - Verificar se foram armazenados, em local indicado pela FISCALIZAÇÃO, todos os materiais que forem necessários para a realização dos serviços;

L - 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);

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

LII - 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;

LIII - 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, no que couber;

LIV - Receber e conferir os materiais, equipamentos e demais recursos colocados à disposição dos serviços, quando for o caso;

LV - 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;

LVI - 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;

LVII - 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, no que couber;

LVIII - 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;

LIX - 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, no que couber;

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

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

LXII - 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;

LXIII - Informar ao fiscal administrativo por relatório conclusivo toda e qualquer anormalidade que contrarie o objeto da contratação;

LXIV - 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, no que couber;

LXV - 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;

LXVI - 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, no que couber;

LXVII - Identificar não conformidades com os termos pactuados;

LXVIII - 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;

LXIX - Realizar os atos necessários para a utilização do contrato;

LXX - 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;

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

LXXII - 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;

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

LXXIV - Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contrato;

LXXV - 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.

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

LXXVII - 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, quando couber;

LXXVIII - 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;

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

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

LXXXI - Encaminhar, quando delegado pelo Gestor do contrato, as demandas de correção à contratada;

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

LXXXIII - Verificar se os funcionários estão sendo alocados no setor e na quantidade contratada, se for o caso;

LXXXIV - *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.

LXXXV - *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;

LXXXVI - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e ambiental;

LXXXVII - 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;

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

LXXXIX - 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;

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

XCI - 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;

XCII - 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;

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

XCIV - 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;

XCV - 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;

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

XCVII - Cumprir outras atribuições indicadas na portaria de designação;

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

XCIX - 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;

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

CI - 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;

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

CIII - 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**, no que couber:

I - Subsidiar o gestor a oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS relacionadas à execução do objeto

II - fiscalizar a responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato relacionadas à execução do objeto, quando couber

III - 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;

IV - verificar, quando cabível, se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada;

V - controlar, analisar e executar as atividades de formalização, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à reajuste de preço ou reequilíbrio, mediante termo aditivo ou apostilamento, **no que couber**;

VI - dar suporte ao fiscal técnico, se necessário, na verificação dos documentos apresentados para pagamento juntamente com a Nota Fiscal; e

VII - comunicar ao Gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.

Art. 7º Na gestão do contrato, os atos de mera rotina administrativa do processo, como tramitação de expedientes e demais próprios da atividade burocrática, não especificamente afetos à execução do objeto do contrato e de suas obrigações acessórias, serão executados pelas unidades da estrutura organizacional vinculadas ao gestor do contrato ou da área demandante, quando diversos, eventualmente com o auxílio de secretariado por pessoal terceirizado.

Compete à **Coordenadoria de Gestão de Contratos - COGEC**:

I - Adotar todas as medidas necessárias para subsidiar/apoiar os fiscais nomeados, quanto aos esclarecimentos e orientações para o bom desempenho da função/encargo de Fiscal de Contrato;

II- Promover o monitoramento de todos os atos do contrato, de modo a atuar preventivamente para não ocorrer perda de prazos;

III - 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;

IV - Comunicar ao Gestor designado potenciais falhas, de modo a orientar o rito processual;

V - Auxiliar a equipe de fiscalização nas ações que possam culminar na aplicação de sanções administrativas; e

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

Art. 8º Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral da Secretaria do STM.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Publique-se no BJM.

JOSÉ CARLOS NADER MOTTA
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 21/02/2024, às 13:37 (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 **3610608** e o código CRC **DC06E1E2**.

3610608v6

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