



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

PORTARIA Nº 8617

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 SEAPO (3621278), de 22 de fevereiro 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 01/2024 - CNJ (3621225)**, e **nº 02/2024 - CNJ (3621230)**, bem como contratos pertinentes, celebrados entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e, respectivamente, as Empresas **CALEVI MINERADORA E COMÉRCIO LTDA.**, para aquisição de **água mineral sem gás em garrafão retornável e sob demanda**, e **MGR SOLUÇÕES EMPRESARIAIS**, para a aquisição de **água mineral com gás e sem gás em pacotes e sob demanda**, de acordo com o Processo SEI nº 025295/23-00.199:

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO					
GESTORES DO CONTRATO	NOMES		LOTAÇÃO		CONDIÇÃO
	BRUNO SGARABOTO - Coordenador da COPAM		Diretoria de Administração	COPAM	Titular
	KARINE ANDRESA DE CASTRO NOVAIS - Chefe de Seção			SEAPO	Substituto
FISCAIS					
TÉCNICO SETORIAL	KARINE ANDRESA DE CASTRO NOVAIS - Chefe de Seção		Diretoria de Administração	SEAPO	Titular
	ROBERTO BRAGA BARRENSE RABELO GONDIM - Assistente II				Substituto

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 e o fornecimento dos bens que compõem a objeto do contrato durante todo o período de execução do contrato.

II - Executar leitura minuciosa do conteúdo do **processo 025295/23-00.199**, sobretudo as cláusulas relativas ao (à):

- a) Objeto da contratação;
- b) Forma de execução;
- c) Forma de fornecimento de materiais/serviços, prazo de entrega dos serviços;
- d) Cronogramas, acordo de nível de serviços;
- e) Obrigações da Contratante e da Contratada;
- f) Condições de pagamento;
- g) Fiscalização; e
- h) 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 realizados com base nos critérios previstos no Termo de Contrato, Edital/Termo de Referência ou Termo de Inexigibilidade/Dispensa/Projeto Básico, verificando, principalmente os aspectos qualitativos, quantitativos e preços dos materiais;

V - Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências

necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993 e, ainda:

a) Caso a empresa venha apresentar comportamentos que resultem em infrações administrativas, não conformidades e descumprimentos contratuais a Equipe de Fiscalização deverá notificá-la, determinando a regularização de imediato;

b) A empresa não adotando as providências adequadas, não sanando o ocorrido e/ou apresentando recorrências, a Equipe de Fiscalização, por meio do Gestor, deverá notificar novamente a empresa, conforme previsão do Caderno de Logística de Sanções Administrativas do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão- MPOG, oferecendo o prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de sua defesa, conforme § 2º do art. 87 da Lei nº 8.666 de 1993;

c) Nessa oportunidade devem ser examinados os argumentos da contratada para certificar quanto à ocorrência ou não de infração. Para tanto, devem as razões do contratado e as provas eventualmente juntadas serem analisadas em cotejo com todas as cláusulas legais, editais e contratuais;

d) A Equipe examinará os argumentos da contratada, e caso avalie não haver justificativas, deverá reduzir a termo os fatos e considerações, realizando a subsunção do fato à sanção correspondente prevista na Lei, Edital/Termo de Referência/Projeto Básico ou Contrato, anexando ao processo todos os documentos comprobatórios, a fim de subsidiar a apuração do descumprimento contratual alegado;

e) A seguir, 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.

f) Em alguns casos, após a apresentação da justificativa, a Equipe de Fiscalização poderá concluir que a infração pode não ter se consumado, bastando a tomada de providências pelo contratado com vistas aos ajustes adequados ao cumprimento de obrigações, resolvendo-se o conflito nessa fase. Assim, após a análise da justificativa e documentos que a instruem, se for constatado que o comportamento do contratado não corresponde a uma infração, ou que os argumentos trazidos podem ser aceitos por possuírem justificativa capaz de afastar a sanção prevista, a Equipe de Fiscalização deve informar nos autos sua decisão através de documento SEI "Informação", com a concordância expressa do Gestor do contrato; e

g) Todas as comunicações/notificações devem ser feitas na forma de intimação eletrônica adotada pelo STM. É possível a realização por e-mail, desde que haja a confirmação de recebimento da contratada, que deverá ser juntada aos autos do processo.

VI - Autuar processo específico para a fiscalização do contrato. O referido processo **deve** ser relacionado ao processo SEI da contratação, com a seguinte documentação base: Edital e seus anexos, Proposta de Preços; Nota de Empenho; Termo de Contrato/Aditivos/Apostilamentos, Documentos de Cobrança (Notas Fiscais), Notificações à contratada (se houver); Planilhas Controle de execução das manutenções (preventivas e corretivas), e **Relatório mensal de fiscalização e acompanhamento do contrato todos com os respectivos links do SEI:**

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) No referido processo deverá ser produzida ou anexada toda a documentação pertinente à fiscalização, em ordem cronológica. Toda a documentação de notificação/informação (ofícios, partes, memorandos, etc) interna e externa deverá ser gerada neste processo relacionado ao da contratação.

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 ou ao fornecimento de bens;

IX - Disponibilizar infraestrutura à contratada, quando couber;

X - Para não haver descontinuidade na prestação dos serviços e dar início ao novo processo de contratação, a Equipe de Fiscalização, por meio do Gestor deverá protocolar junto à DIRAD, com a antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo de encerramento da última vigência contratual, Documento de Formalização de Demanda (DFD);

XI - Caso haja a necessidade de inclusão ou supressão no objeto do contrato original a equipe de fiscalização deverá providenciar junto a contratada e/ou outros setores toda a documentação (ex.: orçamento, parecer técnico, justificativa e outros julgados relevantes) necessária a realização do feito, verificando se estão de acordo com o estabelecido na Lei 8666/93, em seguida encaminhá-la a Gestão de Contratos para análise e posterior envio para formalização do aditivo/apostila;

XII - Proceder no encerramento e/ou rescisão do contrato as atividades de

transição com a empresa substituta;

XIII - Passar o serviço ao seu substituto, para este estar em condições de conduzir o contrato e responder por ele;

XIV - Orientar a contratada sobre a forma como as notas fiscais/faturas da prestação dos serviços devem ser efetuados por Peticionamento Eletrônico, no modo intercorrente. Orientar ainda que na Nota Fiscal, deve constar o número do processo que gerou a contratação, bem como o número do Contrato e a descrição e especificação dos itens que estão sendo cobrados;

XV - 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;

XVI - Definir os procedimentos iniciais relacionados à forma e técnicas a serem adotados pela equipe de fiscalização, assim como deve a Contratada se comportar na execução do contrato, conforme previsto no Edital/Termo de Referência e Projeto Básico;

XVII - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas; e

XVIII - **Atualizar o Gerenciamento de Riscos, Materializado na Análise de Riscos, após eventos relevantes, durante a gestão do contrato** (art. 26, IV, IN nº 05/2017).

Publique-se no BJM.

JOSÉ CARLOS NADER MOTTA

Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 29/02/2024, às 14:11 (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 **3624274** e o código CRC **B5C04D5A**.

3624274v7

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