



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

**PORTARIA Nº 9112**

**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, e considerando o contido no Memorando DIRAD (3786825), de 10 de junho de 2024, **RESOLVE**:

**Art. 1º DESIGNAR** os servidores, abaixo descritos, para acompanharem e fiscalizarem a execução dos Contratos nº 34/2021 (3771479) e nº 35/2021 (3773454), celebrados entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e as Empresas **AUTOPEL AUTOMAÇÃO COMERCIAL E INFORMÁTICA LTDA** e **BRS SUPRIMENTOS CORPORATIVOS S.A**, a fim de contratar serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo, via sistema *web*, de acordo com o Processo SEI nº 018467/21-00.191:

<b>GESTOR</b>				
BRUNO SGARABOTO - Coordenador da COPAM				
<b>FISCAIS</b>				
	<b>TITULARES</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>SUBSTITUTOS</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>Técnico Setorial I</b>	AMÂNCIO TAPUI BERNARDES MACIEL - Assistente I	SEMAT/DIRAD	JOSÉ CARLOS MONTEIRO DOS SANTOS - Chefe de Seção	SEMAT/DIRAD
<b>Técnico Setorial II</b>	PAULO DANIEL ASSIS DE OLIVEIRA - Assistente I	SEMAT/DIRAD	JOSÉ CARLOS MONTEIRO DOS SANTOS - Chefe de Seção	SEMAT/DIRAD
<b>Administrativo</b>	JOSÉ CARLOS MONTEIRO DOS SANTOS - Chefe de Seção	SEMAT/DIRAD	PAULO DANIEL ASSIS DE OLIVEIRA - Assistente I	SEMAT/DIRAD

**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 Gestor:**

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 dos contratos, 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 - 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 do Contrato ou o cancelamento do registro do fornecedor; e

XIII - Comunicar seu superior, observando a estrutura hierárquica do órgão, as falhas ou irregularidades identificadas durante a execução contratual com o objetivo de iniciar procedimento de apuração de responsabilidade para aplicação de penalidades, sempre que julgar, fundamentadamente, as razões do encaminhamento para definição da autoridade.

**Art. 4º** Caberá ao **Fiscal Técnico/Setorial e Substituto**:

I - Realizar os atos necessários para a utilização do Contrato;

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 do Contrato 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 Administração do Material - 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 DILEO 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.

**Art. 5º** 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 o Contrato, 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 do Contrato 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 conterà, 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 ateste ou 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 - Instruir e submeter ao gestor do contrato 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;

XXIX - 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;

XXX - 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 do Controle Interno-SECIN;

XXXI - 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;

XXXII - 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;

XXXIII - Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

XXXIV - Manter histórico de todas as ocorrências do Contrato;

XXXV - Manter, **em razão do objeto**, 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 trabalhados, período trabalhado, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e outras ocorrências;

XXXVI - 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;

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; e

XLII - Posicionar e Comunicar a seu superior, observando a estrutura hierárquica do órgão, as falhas ou irregularidades identificadas durante a execução contratual com o objetivo de iniciar procedimento de apuração de responsabilidade para aplicação de penalidades, sempre que julgar, fundamentadamente, as razões do encaminhamento para definição da autoridade.

**Art. 6º** Em consequência, fica revogada a Portaria nº 5056 (2490108), de 19 de janeiro de 2022.

Publique-se no BJM.

**JOSÉ CARLOS NADER MOTTA**

Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 27/06/2024, às 23:22 (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 **3793039** e o código CRC **6902D797**.

3793039v8

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