



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DPADI

PORTARIA Nº 10334

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições relativas à Administração que lhe são conferidas pelo inciso XXIII do Capítulo 9 do Manual de Organização do Superior Tribunal Militar (4224706), aprovado pelo [Ato Normativo nº 830](#), de 11 de março de 2025, bem como o disposto no artigo 184 da [Lei nº 14.133](#), de 1º de abril de 2021, regulamentado pelo [Decreto nº 11.531](#), de 16 de maio de 2023, no Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União, aprovado pelo [Ato Normativo nº 829](#), de 10 de março de 2025, tal qual o contido no Memorando SEMAT (4302378), de 28 de abril de 2025, **RESOLVE**:

Art. 1ª DESIGNAR os servidores, abaixo descritos, para acompanhar e fiscalizarem a execução da Ata de Registro de Preços PE-15/2025 (4277092), publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas em Ata nº 00018/2025 (4300134), celebrada entre este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** e a Empresa **CDV COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA.**, cujo objeto é a formação de registro de preços para a eventual aquisição de material descartável, de acordo com os itens e quantidades constantes do Anexo IV do referido Edital, incluso no Processo SEI nº 020491/24-00.191:

GESTOR			
BRUNO SGARABOTO - Coordenador da COPAM			
FISCAIS TÉCNICOS			
TITULAR	LOTAÇÃO	SUBSTITUTO	LOTAÇÃO
JOSÉ CARLOS MONTEIRO DOS SANTOS - Chefe de Seção	SEMAT/DIRAD	AMÂNCIO TAPUI BERNARDES MACIEL - Assistente III	SEMAT/DIRAD

Art. 2ª DETERMINAR, obedecendo às disposições do art. Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentado pelo [Decreto nº 11.531](#), de 16 de maio de 2023, 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. 3ª CABERÁ ao Fiscal Técnico/Setorial e Substituto da SEMAT/COPAM/DIRAD:

1. Realizar os atos necessários para a utilização da ata de registro de preço;
2. 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;
3. Realizar de forma periódica a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços, inclusive os registrados;
4. Sugerir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;
5. Propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;
6. Receber e conferir os materiais, equipamentos e demais recursos colocados à disposição dos serviços, quando for o caso;
7. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato;
8. Emitir o Termo de Recebimento Provisório e encaminhar ao Fiscal Administrativo;
9. Comunicar ao Fiscal Administrativo as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
10. Atualizar a "situação das faturas" na lista de faturas;
11. Propor a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
12. Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução Contratual, no que couber;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
17. 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;
18. 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;
19. Informar o gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
20. 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;
21. 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;
22. 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 29/04/2025, às 22:56 (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 **4305552** e o código CRC **32219D66**.