



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF

PORTARIA STJ/SAD N. 191 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2016.

Designa Gestor e Fiscais de Contrato

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe confere o item 17.4.20, inciso IX, do Manual de Organização do STJ, instituído pela Instrução Normativa n. 8, de 23 de maio de 2016, e considerando o que consta do **Processo STJ n. 27905/2015**,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Gestão do Contrato STJ n. 006/2016, firmado com a empresa M.I. MONTREAL INFORMÁTICA S/A, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para atendimento de 1º e 2º níveis de service desk e help desk, com acordo de níveis de serviços e execução por demanda de Unidade de Atendimento Técnico – UAT:

a) Gestor do Contrato: Christian Thomsen, matrícula S031474, e como Gestor Substituto: Edimar Lisboa das Chagas, matrícula S020111;

b) Fiscal Requisitante: Edimar Lisboa das Chagas, matrícula S020111, e como Suplente: Tiago Saddi Domingues, matrícula S029526;

c) Fiscais Técnicos:

c.1) Márcio Barbosa Luciano, matrícula S032152, e como Suplente: Nelson Alves dos Santos Neto, matrícula S020413;

c.2) João Francisco Mondadori de Oliveira, matrícula S032489, e como Suplente: Vagner Branquinho Nogueira, matrícula S049276;

c.3) Ney José Maria Lemos da Silva, matrícula S057678, e como Suplente: Marcos de Souza Moraes Oliveira, matrícula S056124;

c.4) Winston Luiz de Oliveira Rodrigues, matrícula S041615, e como Suplente: Guthemberg Borralho Domingues, matrícula S048482;

c.5) Issis Luci Ferreira Lopes, matrícula S032160, e como Suplente: Anderson Rocha Guerbe Ogibowski, matrícula S055802.

d) Fiscal Administrativo: Claudia Nunes Hexsel, matrícula S057767, e como Suplente: Luiz de Jesus Ferreira da Silva, matrícula S026233;

Art. 2º São atribuições dos gestores, dentre outras consignadas no Manual de Gestão de Contratos:

I - Pautar sua atuação pela estrita observância da legalidade e da moralidade administrativas, tendo como referência o equilíbrio contratual e os interesses do STJ;

II - Efetuar minucioso exame do processo de contratação (edital e seus anexos, proposta da empresa, impugnações ao certame, manifestações do pregoeiro, da Assessoria Jurídica, da Secretaria de Controle Interno e das demais áreas técnicas) e do contrato;

III - Agendar e registrar em ata, em momento imediatamente anterior ao início da execução do objeto e, sempre que entender necessário, reunião com a empresa tendo por objetivo prestar esclarecimentos quanto às obrigações contratuais, ao cronograma de execução, às expectativas do STJ em relação aos serviços contratados e às situações que ensejarão aplicações de sanções;

IV - Verificar, em momento anterior ao início dos serviços com mão de obra residente, se todas as condições para o início da execução contratual foram atendidas, inclusive a apresentação da relação nominal dos funcionários que poderão transitar nas dependências do STJ, certificando que a documentação trabalhista dos empregados está devidamente registrada e que as normas coletivas de trabalho estão sendo cumpridas;

V - Certificar, constantemente, se a prestação dos serviços, a entrega dos insumos, as obrigações trabalhistas e o uso dos equipamentos de segurança estão sendo cumpridos integralmente de forma satisfatória e de acordo com as especificações, quantidades, valores e prazos estabelecidos no contrato, no instrumento convocatório e nos acordos coletivos de trabalho;

VI - Proceder ao registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, no processo de contratação. Comunicar as ocorrências à Secretaria de Administração que ensejem aplicação de sanções, mediante documento circunstanciado, indicando a penalidade cabível;

VII - Realizar a medição dos serviços prestados e atestar a sua execução ou recusar os que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, mediante imediata notificação formal da contratada;

VIII - Receber e atestar as notas fiscais, observando se o documento corresponde ao CNPJ da contratada e do STJ e à medição atestada, e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à Secretaria de Orçamento e Finanças para liquidação e pagamento, juntamente com toda a documentação exigida no contrato, devidamente conferida;

IX - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, a fim de assegurar que o valor contratado não seja ultrapassado, informando à Secretaria de Orçamento e Finanças a necessidade de reforço ou cancelamento do saldo de empenho e de inscrição de restos a pagar, com vistas ao pagamento das obrigações financeiras não liquidadas no exercício;

X - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e encaminhar o processo administrativo à Seção de Gestão de Contratos, com antecedência mínima de 4 meses do seu termo final, com a solicitação de prorrogação, ou de 6 meses, com a solicitação de nova contratação;

Art. 3º Fica revogada a [Portaria SAD n. 150, de 23 de setembro de 2016](#).

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Walter Disney Noletto Costa, Secretário de Administração**, em 29/11/2016, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?



acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0614943** e o código CRC **B31DCFBA**.

027905/2015

0614943v2