



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

PORTARIA STJ/SAD N. 73 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017.

Designa Gestor e Fiscais do Contrato 084/2016.

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. 15.485/2015**,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Gestão do Contrato STJ n. 084/2016, firmado com a empresa BENNER TECNOLOGIA E SISTEMAS DE SAÚDE LTDA, que tem por objeto a contratação de solução integrada de gestão de saúde, incluindo serviços de operações assistida, de suporte técnico, atualização de versões e de treinamento:

a) Gestor do Contrato: Jesus Enir Estigarraga Silveira, matrícula S034708, e como Gestor Substituto: Marília Soares de Melo Chaffim, matrícula S056280;

b) Fiscais Requisitantes: Juliana Mara Gomes de Assis Nogueira, matrícula S037332, Robson Andrade de Souza, matrícula S031075, Daniel Mendes Pereira, matrícula S059077, Dêmerson de Araújo Resende, matrícula S043200, e Ruth Teixeira Lupatini, matrícula S043105;

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

d) Fiscal Administrativo: Claudia Nunes Hexsel, matrícula S057767;

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 ensejarem 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.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Walter Disney Noletto Costa**, Secretário de **Administração**, em 22/02/2017, às 19:29, 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 **0707209** e o código CRC **A842E4A5**.