



**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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

**PORTARIA STJ/SAD N. 75 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.**

Designa Administrador da Ata de Registro de Preços n. 28/2016.

**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. 20621/2016,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o titular da Seção de Controle de Consumo de Material e o respectivo substituto como administrador e administrador substituto da Ata de Registro de Preços n. 28/2016, firmada com a empresa Maxclean - Comércio de Materiais de Higiene e Limpeza - Eireli - ME, que tem por objeto registrar os preços para aquisição de material de limpeza - uso concentrado.

Art. 2º São atribuições dos administradores, 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 das manifestações do pregoeiro, da Assessoria Jurídica, da Secretaria de Controle Interno e demais áreas Técnicas relacionadas ao Termo de Referência Anexo ao Edital.

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 pactuadas, ao cronograma de execução, às expectativas do STJ em relação aos serviços contratados e às situações que ensejarão aplicações de sanções;

IV - Acompanhar o saldo da quantidade a ser solicitada e fiscalizar a execução do objeto contratado;

V - 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;

VI – Informar 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;

VII - Controlar o prazo de vigência da ata e encaminhar novo termo de referência à Secretaria de Administração, com antecedência mínima de 5 meses do seu termo final, com a solicitação de nova contratação.

VIII – Manter controle atualizado das quantidades e valores executados, a fim de assegurar que o valor do contrato não seja ultrapassado.

Art. 3º Fica revogada a [Portaria SAD n. 09 de 03 de janeiro de 2017](#).

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



Documento assinado eletronicamente por **Walter Disney Noleto Costa, Secretário de Administração**, em 23/02/2017, às 18:23, 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](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0709568** e o código CRC **18B8689E**.