



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA STJ/SAD N. 115 DE 12 DE AGOSTO DE 2016.

Designa administrador de Ata de Registro de Preços.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, em exercício, 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. 5707/2016**,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os titulares da Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas e a Coordenadoria de Administração e Finanças da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM e os respectivos substitutos como administrador e administrador substituto da Ata de Registro de Preços n. 11/2016 (Processo STJ n. 5707/2016), firmado com as empresas INTERCULT – GESTÃO E PRODUÇÃO EM PROJETOS CULTURAIS LTDA -ME, (Parte I); CONTACTO PRODUÇÕES EIRELI – ME (Parte II); BARCELÔ EVENTOS LTDA – ME, (Parte III); VIVER REPRESENTAÇÕES, TURISMO, ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – EPP, (Parte IV); EXEMPLUS COMUNICAÇÃO & MARKETING LTDA – EPP, (Parte V); INTERMEDIUM – COMUNICAÇÃO PROMOÇÃO E EVENTOS EIRELI – EPP , (Parte VI) e MUNDO DE IDÉIAS PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA - EPP (Parte VII), que tem por objeto registrar os preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento de eventos, com fornecimento de materiais e serviços necessários à realização de eventos institucionais originários e/ou apoiados pelo STJ e/ou pela ENFAM.

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 do processo de contratação (edital e seus anexos, proposta da empresa, manifestações do pregoeiro, da Assessoria Jurídica, da Secretaria de Controle Interno e das demais áreas técnicas) e da ata;

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 - Atestar a execução dos serviços prestados ou recusar os que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, mediante imediata notificação formal da contratada;

VII - 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 edital, devidamente conferida;

VIII - 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;

XI - 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.

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