

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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

PORTARIA STJ/SAD N. 119 DE 03 DE MAIO DE 2017.

Designa Gestores e Fiscais do Contrato STJ n. 001/2017.

O SECRETÁRIO 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. 10127/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o titular da Coordenadoria de Infraestrutura e o seu substituto, respectivamente, como gestor e gestor substituto, e o titular da Seção de Operação e Controle de Serviços e o seu substituto, respectivamente, como fiscal técnico e fiscal técnico substituto e a servidora Adriana Peixoto de Oliveira, matrícula, S069730, como fiscal administrativo do Contrato STJ n. 001/2017, firmado com a empresa Globalweb Outsourcing do Brasil Ltda, que tem por objeto a prestação de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação, com prestação de suporte tecnológico proativo, preventivo, corretivo e reativo ao ambiente computacional de infraestrutura de redes, seus meios de comunicação, sistemas funcionais e processos de execução.

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 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 São atribuições dos fiscais técnicos:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA ao Gestor do Contrato;

II - Receber as Ordens de Serviços dos Demandantes, avaliar a compatibilidade contratual, registrar, autorizar a execução e encaminhar ao Gestor do Contrato para aprovação;

III - Analisar e verificar se os Acordos de Níveis de Serviços contratados foram alcançados e propor os descontos estipulados para cada caso;

IV - Consolidar mensalmente, emitir e encaminhar os Relatórios de Serviços após recebimento dos relatórios emitidos pelos Demandantes;

V - Os descontos serão aplicados sobre o custo mensal devido, descontadas as deduções locais, aplicadas nas Ordens de Serviços que influenciaram diretamente na medição, sendo adotadas as que resultarem maior valor descontado;

VI - Os descontos previstos no Acordo de Nível de Serviço serão calculados por item avaliado, aplicados cumulativamente para cada resultado não atendido;

VII - No caso de proposta de descontos, deverão ser anexados os documentos comprobatórios do não atendimento às exigências ou a concordância do preposto mediante assinatura no Relatório de Atividades;

VIII - As aplicações dos descontos previstos não substituirão as penalizações administrativas;

IX - Encaminhar os Relatórios de Serviços consolidados ao Gestor do Contrato até o 4º (quarto) dia útil subsequente ao mês de referência.

Art. 4º Fica revogada a [Portaria SAD n. 43 de 18 de janeiro de 2017](#).

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz de Jesus Ferreira da Silva, Secretário de Administração - Em Substituição**, em 03/05/2017, às 17:53, 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 **0772666** e o código CRC **C55C88A1**.

010127/2015

0772666v1