

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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

PORTARIA STJ/SAD N. 167 DE 18 DE JULHO DE 2017.

Designa Administrador da Ata de Registro de Preços n. 13/2017.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO-SUBSTITUTO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe confere o item 16.4.20, inciso VI, do Manual de Organização do STJ, instituído pela Instrução Normativa STJ n. 7, de 02 de junho de 2017, e considerando o que consta do Processo STJ n. 9722/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o titular da Seção de Eletroeletrônica e o respectivo substituto como administrador e administrador substituto da Ata de Registro de Preços n. 13/2017, firmada com a empresa BRASUKA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO - EIRELI - ME (Parte ÚNICA), que tem por objeto registrar os preços para aquisição de baterias seladas estacionárias (VLRA), de 6 volts 4,5h.

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;

IX - 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.



Documento assinado eletronicamente por **Kelson Ferreira Rocha, Secretário de Administração - Em Substituição**, em 19/07/2017, às 17:17, 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 **0860855** e o código CRC **5F13EED7**.