



**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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

**PORTARIA STJ/SAD N. 197 DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.**

Designa Gestores e Fiscal do Contrato STJ n. 057/2017

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO 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. 008664/2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o titular da Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo/STJ e o da Coordenadoria de Desenvolvimento de Ações Educacionais/ENFAM e seus respectivos substitutos, como gestores e gestores substitutos do Contrato STJ n. 57/2017, firmado com a empresa Up Ideias Serviços Especializados e Comunicação Eireli - EPP, que tem por objeto a prestação de serviços terceirizados de fotografia e revisor de texto.

Art. 2º A Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo/STJ será gestora dos postos relativos ao Superior Tribunal de Justiça, auxiliada do servidor Allan Araribóia Oliveira Carneiro, matrícula S040465, como fiscal técnico, e a Coordenadoria de Desenvolvimento de Ações Educacionais/ENFAM aos da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.

Art. 3º 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 Administrativa de Contratos Continuados, com antecedência mínima de 4 meses do seu termo final, com a solicitação de prorrogação, ou encaminhar novo termo de referência à Secretaria de Administração, com antecedência mínima de 6 meses do seu termo final, com a solicitação de nova contratação.

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



Documento assinado eletronicamente por **Walter Disney Noleto Costa**, Secretário de **Administração**, em 02/10/2017, às 14:47, 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 **0946661** e o código CRC **68858746**.