



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA STJ/SAD N. 181 DE 02 DE OUTUBRO DE 2018.

Designa Gestores e Fiscais do Contrato STJ n. 49/2018

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. 9950/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como gestores e gestores substitutos, respectivamente, do Contrato STJ n. 49/2018, firmado com a empresa Fullbless Eventos Eireli ME, que tem por objeto a prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento de eventos, por empresa especializada, com fornecimento de materiais e serviços necessários à realização de eventos institucionais originários e/ou apoiados pelo STJ e ENFAM, os seguintes servidores:

a) pela Coordenadoria de Administração e Finanças da ENFAM: o titular da referida Unidade e o seu substituto;

b) pela Coordenadoria de Eventos Institucionais: Natália Paes Carvalho Arévalo, matrícula S071840 e Humberto Soares Costa, matrícula S041453; e

c) pela Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas: Aline Tavares Gurgel, matrícula S071867 e Marina Chaves Barbosa de Brito, matrícula S046579.

Art. 2º Designar como fiscais técnicos e respectivos substitutos os servidores:

a) pela Coordenadoria de Administração e Finanças da ENFAM: Alexandre Sales de Oliveira, matrícula S069250 e Marco Alexandre da Silva, matrícula S049365;

b) pela Coordenadoria de Eventos Institucionais: Humberto Soares Costa, matrícula S041453 e Monique Parente Nascimento, matrícula S055160; e

c) pela Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas: Marina Chaves Barbosa de Brito, matrícula S046579 e Roberta Guimarães Carvalho, matrícula S027477.

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 - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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 6 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 04/10/2018, às 16:45, 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 **1366825** e o código CRC **C001ADFB**.