



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA STJ/SAD N. 30 DE 23 DE JANEIRO DE 2019.

Designa gestor e fiscais técnicos do Contrato STJ n. 08/2018

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o item 16.4.21, inciso VI, do Manual de Organização do STJ, instituído pela Instrução Normativa STJ n. 15, de 15 de outubro de 2018, e considerando o que consta do Processo STJ n. 12112/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o titular da Coordenadoria de Relacionamento e o seu substituto, respectivamente, como gestor e gestor substituto do Contrato STJ n. 08/2018, firmado com a empresa Connectcom Teleinformática Comércio e Serviços Ltda, que tem por objeto a prestação de serviços para atendimento de 1º e 2º níveis de *service desk* e *help desk*.

Art. 2º Designar para a fiscalização do contrato os seguintes servidores:

a) Ney José Maria Lemos da Silva, matrícula S057678, como Fiscal Técnico, e Marcos de Souza Moraes Oliveira, matrícula S056124, como Suplente;

b) Nelson Alves dos Santos Neto, matrícula S020413, como Fiscal Técnico, e Rafael de Araújo Verlangieri, matrícula S021738 como Suplente;

c) Vagner Branquinho Nogueira, matrícula S049276 como Fiscal Técnico, e João Francisco Mondadori de Oliveira, matrícula S032489, como Suplente;

d) Anderson Rocha Guerge Ogiowski, matrícula S055802, como Fiscal Técnico, e Issis Luci Ferreira Lopes, matrícula S032160, como Suplente;

e) Tiago Saddi Domingues, matrícula S029526, como Fiscal Técnico, e Éber Altino Gomes de Andrade, matrícula S041046 como Suplente;

f) Winston Luiz de Oliveira Rodrigues, matrícula S041615, como Fiscal Técnico, e Michello Viana de Almeida, matrícula S045947, como Suplente; e

g) Carlos Leonardo Pires, matrícula S043260, como Fiscal Técnico, e Marcelo Saraiva de Freitas, matrícula S042441, como Suplente.

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 Fica revogada a [Portaria STJ/SAD n. 202 de 30 de outubro de 2018](#).

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



Documento assinado eletronicamente por **Kelson Ferreira Rocha, Secretário de Administração - Em Substituição**, em 24/01/2019, às 11:12, 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 **1487060** e o código CRC **F5C0324F**.