



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**PORTARIA STJ/SAD N. 71 DE 11 DE MARÇO DE 2019.**

Designa Administradores da Ata de Registro de Preços n. 4/2019.

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, 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. 034864/2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os administradores e administradores substitutos da Ata de Registro de Preços n. 4/2019, firmada com a empresa CONFECÇÕES SÃO PAULO LTDA., que tem por objeto registrar os preços para aquisição, conserto e ajuste de becas, capas e vestimentas afins (beca de gala, capa para ministros, advogados, secretários e atendentes), conforme segue abaixo:

I - O titular da Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados e o respectivo substituto administrará os itens 1, 2, 6, 7, 9 e 10;

II - O titular da Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado e o respectivo substituto adiministrará os itens 3, 4, 5, 8 e 10; e

III - O titular da Seção de Copa e o respectivo substituto administrará os itens 11, 12 e 13.

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, se for o caso, 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. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



---

Documento assinado eletronicamente por **Walter Disney Noleto Costa, Secretário de Administração**, em 13/03/2019, às 18:21, 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 **1527809** e o código CRC **E057C5C0**.

---