



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA STJ/SAD N. 94 DE 08 DE ABRIL DE 2019.

Designa Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante do Contrato STJ n. 005/2019.

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. 13526/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o titular da Seção de Biblioteca Digital e o seu substituto, respectivamente, como gestor e gestor substituto do Contrato STJ n. 005/2019, firmado com a empresa N DE ARAUJO SELLIN DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ME, que tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados nos softwares livres de apoio às atividades realizadas pela Biblioteca Ministro Oscar Saraiva.

Art. 2º Designar como Fiscal Técnico o servidor Antonio Matoso Filho, matrícula S028651, e como suplente o servidor Carlos Eduardo Magalhães Cobucci, matrícula S051408.

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 Designar como fiscal requisitante o titular da unidade demandante ou seu substituto eventual, responsável pela fiscalização do contrato do ponto de vista funcional da solução.

Art. 5º São atribuições do fiscal requisitante:

I - Realizar uma previsão da quantidade de atividades estabelecidas no catálogo de serviços que irá demandar da CONTRATADA no mês;

II - Preencher e aprovar a solicitação de serviço;

III - Aprovar a abertura, solicitação de mudança e fechamento definitivo da ordem de serviço;

IV - Testar as funcionalidades dos produtos entregues estabelecidos nas ordens de serviço, registrar os eventuais erros encontrados e reportá-los à CONTRATADA;

V - Atuar junto ao preposto ou pessoa com função equivalente da CONTRATADA na solução de qualquer dúvida, conflito ou imprevisto;

VI - Verificar a adequação da prestação do serviço com base nos critérios previstos neste Termo de Referência, anuída pelo gestor do contrato.

Art. 6º Fica revogada a [portaria STJ/SAD 54 de 19 de fevereiro de 2019](#).

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Walter Disney Noleto Costa, Secretário de Administração**, em 10/04/2019, às 18:13, 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 **1560544** e o código CRC **806603D7**.