



**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA STJ/SAD N. 110 DE 06 DE MAIO DE 2019.**

Designa Gestor do Contrato STJ n. 24/2019.

**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. 041996/2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o titular da Seção de Limpeza e Conservação e o seu substituto, respectivamente, como gestor e gestor substituto do Contrato STJ n. 24/2019, firmado com a empresa ADN Comércio e Distribuição de Produtos de Limpeza EIRELI EPP, que tem por objeto o fornecimento parcelado de sabonete líquido com os respectivos dispensers em regime de cessão gratuita.

Art. 2º 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, 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 08/05/2019, às 13:21, 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 **1586372** e o código CRC **84241B3E**.

---