



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA STJ/SAD N. 144 DE 01 DE JULHO DE 2019.

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

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. 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 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. 3º Designar como fiscal técnico o servidor Antonio Matoso Filho, matrícula S028651, e como suplente o servidor Kledson de Oliveira Gomes, matrícula S068602.

Art. 4º São atribuições do fiscal técnico, dentre outras consignadas no Manual de Gestão de Contratos:

I - A partir das solicitações do fiscal requisitante, estabelecer os serviços a serem realizados,

requerendo ao gestor do contrato autorização para realização das demandas de serviços pela CONTRATADA;

II - Aprovar as solicitações de serviço juntamente com o fiscal requisitante;

III - Avaliar e aprovar tecnicamente os planos de trabalho apresentados pela CONTRATADA, submetendo-os ao gestor do contrato para autorização de execução;

IV - Avaliar, aprovar, conforme estabelecido no Anexo III do Termo de Referência, constante do contrato, o cumprimento dos requisitos mínimos dos profissionais alocados na execução dos serviços;

V - Receber, avaliar tecnicamente e aprovar os serviços prestados pela CONTRATADA, conforme Ordem de Serviço emitida;

VI - Aferir se os níveis aceitáveis de serviço foram atingidos quando do encerramento de cada Ordem de Serviço pela CONTRATADA;

VII - Registrar e informar ao gestor as questões técnicas relacionadas às atividades desempenhadas pela CONTRATADA e todas as pendências técnicas constatadas na execução do contrato;

VIII - Manifestar-se acerca de solicitação da CONTRATADA para prorrogação da execução/entrega dos serviços;

IX - Analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da CONTRATADA para regularização de impropriedade constatada;

X - Propor a revisão de valores a serem pagos à CONTRATADA e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

a) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada.

XI - Apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

XII - Informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

XIII - Propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à CONTRATADA, de acordo com as regras estabelecidas no contrato;

XIV - Elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

XV - Realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

XVI - Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Art. 5º 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. 6º São atribuições do fiscal requisitante, dentre outras consignadas no Manual de Gestão de Contratos:

I - Realizar uma previsão da quantidade de atividades estabelecidas no catálogo de serviços que irá demandar da CONTRATADA no mês e encaminhá-las ao gestor do contrato;

II - Registrar as solicitações de serviço e encaminhá-las ao gestor do contrato;

III - Aprovar a solicitação de serviço juntamente com o fiscal técnico;

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

V - Testar as funcionalidades dos produtos entregues estabelecidos nas ordens de serviço, registrar os eventuais erros ou falhas encontrados e informá-los à CONTRATADA;

VI - Atuar junto ao preposto ou pessoa com função equivalente da CONTRATADA na solução de qualquer dúvida, conflito ou imprevisto referentes aos serviços solicitados;

VII - Solicitar, quando for o caso, a correção dos serviços por inadequação, erros ou falhas que apresentem;

VIII - Avaliar a qualidade dos produtos entregues pela CONTRATADA, frente aos requisitos especificados;

IX - Atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que tange à satisfação do usuário e à qualidade dos produtos entregues pela CONTRATADA.

Art. 7º Fica revogada a [portaria STJ/SAD n. 94 de 8 de abril de 2019](#).

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz de Jesus Ferreira da Silva, Secretário de Administração - Em Substituição**, em 01/07/2019, às 18:53, 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 **1645159** e o código CRC **FD7B163C**.