Superior Tribunal de Justiça
DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO
Edição nº 2650 - Brasília, Disponibilização: Sexta-feira, 12 de Abril de 2019 Publicação: Segunda-feira, 15 de Abril de 2019

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 12 DE 11 DE ABRIL DE 2019.

Disciplina o planejamento de contratações e aquisições e define os prazos de execução no Superior Tribunal de Justiça.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo item 16.2, inciso X, alínea "*b*", do Manual de Organização do STJ, e considerando o que consta do Processo STJ n. 12.760/2017,

RESOLVE:

Seção I
Das Disposições Iniciais

Art. 1º O planejamento de contratações e aquisições - PCAq e os prazos de sua execução no Superior Tribunal de Justiça ficam disciplinados por esta instrução normativa.

Parágrafo único. As contratações e aquisições a serem realizadas por dispensa de licitação, fundamentadas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, não estão sujeitas às disposições desta instrução normativa.

Art. 2º O PCAq será elaborado sob a coordenação da Secretaria de Administração e nele deve constar:

I – os objetivos contidos no planejamento estratégico institucional que poderão ter seus resultados incrementados com o produto das contratações e aquisições que forem realizadas;

II – a metodologia adotada;

III – os resultados a serem alcançados;

IV – as vantagens a serem auferidas com sua execução;

V – a relação de contratos celebrados, passíveis de prorrogação no exercício, como anexo.

Seção II
Da Consolidação das Demandas

Art. 3º A Secretaria de Administração realizará a consolidação das propostas apresentadas pelas unidades solicitantes mediante a extração das informações apresentadas por elas no Sistema Administra para composição da Proposta de Lei Orçamentária Anual – PLOA.

Art. 4º As unidades administrativas devem encaminhar à Secretaria de Administração a complementação das demandas inseridas na PLOA para o exercício subsequente, em formulário próprio ou por meio de solução tecnológica, até o dia quinze de agosto de cada exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação de eventual prejuízo ao Tribunal na hipótese de o objeto não ser contratado em tempo hábil;

II – data do envio à Secretaria de Administração dos estudos preliminares, da análise de riscos, do termo de referência/projeto básico e demais documentos exigidos no planejamento da contratação devidamente aprovados;

III – data limite para início da execução e/ou disponibilização do objeto pretendido.

Art. 5º As unidades deverão discriminar as demandas que se configurem como novas e aquelas continuadas nos termos do anexo I.

Parágrafo único. Consideram-se como demandas continuadas:

I – aquelas que se renovam no tempo e necessitam de nova cobertura contratual devido à expiração do prazo de vigência do atual ajuste;

II – as aquisições corriqueiras para suprir o consumo anual das unidades requisitantes.

Art. 6º A Secretaria de Administração autuará processo por unidade para consolidação dos registros das demandas, no qual serão registrados os eventuais ajustes, o acompanhamento e a execução das demandas setoriais.

Seção III
Da Classificação e Priorização das Demandas

Art. 7º As propostas para contratações e aquisições serão classificadas observando os seguintes critérios de complexidade para cada demanda:

I – complexidade alta:

a) serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra;

b) contratação ou aquisição com valor estimado acima de R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);

c) objeto que requeira alto grau de especialização técnica;

d) procedimento que contenha mais de 25 itens;

e) contratações de serviços de natureza continuada;

f) aquisições de bens e contratações de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

II – complexidade média:

a) valor estimado entre R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e R$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);

b) procedimento que contenha de 10 a 25 itens;

III – complexidade baixa:

a) valor estimado inferior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

b) contratação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte;

c) serviço ou aquisição sem contrato (nota de empenho);

d) procedimento que contenha até nove itens.

Art. 8º Na classificação do grau de prioridade das demandas de compra e contratação pela unidade solicitante, para preenchimento do anexo I observará os seguintes critérios e pontuações, que, multiplicadas, totalizarão o resultado:

I – relevância: relação entre a demanda e o impacto para as ações do Tribunal:

a) interrompe a prestação de serviços do Tribunal à sociedade ou compromete o cumprimento de decisão judicial ou dos órgãos de controle externo: 5 pontos;

b) impacta em todo o Tribunal: 4 pontos;

c) impacta na Secretaria/Assessoria demandante: 3 pontos;

d) impacta somente na Seção demandante: 2 pontos;

e) não gera impacto: 1 ponto;

II – urgência: tempo desejável para atender à unidade requisitante em consonância com o cronograma de licitação e o princípio orçamentário da anualidade:

a) imediata: 5 pontos;

b) muito urgente: 4 pontos;

c) merece atenção no curto prazo: 3 pontos;

d) pouco urgente: 2 pontos;

e) merece atenção em longo prazo: 1 ponto;

III – tendência: potencial de crescimento do problema:

a) piorará rapidamente: 5 pontos;

b) piorará em até 6 meses: 4 pontos;

c) piorará em até 1 ano: 3 pontos;

d) piorará em prazo superior a 1 ano: 2 pontos;

e) não evoluirá: 1 ponto.

Parágrafo único. O diretor-geral pode alterar o nível de prioridade das demandas apresentadas pelas unidades, observados, dentre outros critérios, o impacto das contratações e a capacidade de instrução e processamento simultâneo de procedimentos licitatórios.

Art. 9º O documento consolidado das demandas de aquisições e contratações deverá ser publicado no Boletim de Serviços do Tribunal até o dia 31 de dezembro do exercício anterior ao início de sua vigência.

Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* poderá ser alterado por decisão do diretor-geral mediante motivação a ser apresentada pela Secretaria de Administração.

Art. 10. Somente serão incluídas no PCAq as demandas cujos procedimentos licitatórios sejam passíveis de conclusão até o dia 19 de dezembro do exercício de sua vigência.

Seção IV
Dos Ajustes e Revisões

Art. 11. O PCAq deve ser ajustado nas seguintes hipóteses:

I – revisão da proposta orçamentária pelo órgão competente do Poder Executivo para o encaminhamento ao Congresso Nacional;

II – adequação para a execução orçamentária e financeira autorizada pela Lei Orçamentária Anual – LOA, no prazo de trinta dias da ciência da alteração dos limites orçamentários pelas unidades solicitantes.

Art. 12. Os valores anuais autorizados para movimentação e empenho previstos no PCAq devem ser ajustados no prazo de até 45 dias contados a partir da ciência pelo Tribunal do contingenciamento e dos cortes orçamentários.

§ 1º As unidades solicitantes devem informar à Secretaria de Administração as demandas prioritárias à luz dos recursos orçamentários disponíveis, no prazo de até trinta dias contados a partir da ciência do contingenciamento ou corte orçamentário imposto ao Tribunal.

§ 2º A revisão do PCAq não prejudica a continuidade da instrução dos processos de aquisição não enquadrados como prioritários que tiveram sua execução interrompida pela limitação orçamentária.

Seção V

Do prazo para conclusão dos procedimentos licitatórios e dos critérios de acessibilidade e inclusão

Art. 13. Os procedimentos licitatórios decorrentes das demandas inseridas no PCAq devem ser executados em observância aos prazos definidos no anexo II desta instrução normativa.

§ 1º Os prazos são contabilizados em dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento do processo nas unidades elencadas no referido anexo.

§ 2º Pode haver compensação de prazos entre as atividades desenvolvidas nas seções de uma mesma coordenadoria.

§ 3º A Secretaria de Administração acompanha a execução das demandas planejadas mediante reuniões periódicas com as equipes técnicas das unidades solicitantes.

§ 4º O diretor-geral pode realizar reuniões periódicas com os dirigentes

das unidades solicitantes para o acompanhamento da execução das demandas contidas no PCAq.

Art. 14. As unidades solicitantes devem encaminhar os processos a serem concluídos no exercício financeiro à Secretaria de Administração até o último dia útil do mês de junho.

§ 1º Nos processos devem constar termo de referência/projeto básico aprovado pela autoridade competente e os seguintes documentos, quando aplicáveis:

I – os estudos preliminares;

II – a análise de riscos;

III – os critérios socioambientais, de acessibilidade e inclusão na hipótese de:

a) obras e serviços de engenharia;

b) alocação de mão de obra residente;

c) outras demandas que a unidade solicitante entender cabíveis.

§ 2º As demandas inseridas no PCAq obedecem ao critério de ordem decrescente de prioridade, resultante da aplicação do resultado dos parâmetros especificados no art. 9º.

§ 3º O termo de referência/projeto básico deve observar, no que couber, as diretrizes estabelecidas no plano de logística sustentável do Tribunal e os critérios de sustentabilidade e acessibilidade que forem aplicáveis ao objeto pretendido.

§ 4º As unidades solicitantes devem prestar o apoio técnico nos prazos limites, compreendendo:

I – a elaboração da pesquisa de preços;

II – as justificativas às unidades de assessoramento jurídico e de auditoria interna;

III – informação às requisições do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União ou Ministério Público da União;

IV – as respostas aos pedidos de esclarecimentos dos interessados na

licitação;

V – as impugnações dos licitantes quanto aos aspectos técnicos do objeto.

§ 5º A unidade solicitante, a equipe de planejamento da contratação, se houver, os servidores lotados na Comissão Permanente de Licitação, o pregoeiro e sua equipe de apoio devem permanecer à disposição do Tribunal no período compreendido entre as datas de publicação do aviso de abertura e de conclusão do certame.

Art. 15. Serão agendadas para o mesmo exercício apenas as licitações cujos processos forem autorizados e chegarem conclusos à Comissão Permanente de Licitação – CLP até o último dia útil de novembro.

§ 1º Os processos licitatórios que ingressarem na CPL após o prazo fixado no *caput* deste artigo podem ser publicados para abertura do certame a partir de 7 de janeiro do exercício subsequente, condicionados à disponibilidade orçamentária no novo

exercício.

§ 2º Compete às unidades solicitantes requisitar as inclusões dos processos de que trata o § 1º no PCAq do exercício em que a demanda será efetivamente licitada.

§ 3º Excepcionalmente, mediante autorização prévia do diretor-geral e desde que devidamente justificado pela Secretaria de Administração, poderão ser agendadas para o mesmo exercício licitações cujos processos chegarem conclusos à CPL após o último dia útil de novembro.

Art. 16. Os prazos relativos à etapa de realização do procedimento licitatório não são aplicáveis quando o objeto exigir a análise de amostras ou realização de prova conceito.

Seção VI
Das Demandas não Inseridas no Planejamento de Contratações e Aquisições

Art. 17. A tramitação de processos de aquisição e contratação pode ser realizada excepcionalmente e mediante prévia autorização do diretor-geral, nas seguintes hipóteses:

I – os autos sejam instruídos com justificativa fundamentada do demandante, indicando as razões pelas quais não houve a inclusão da demanda no PCAq;

II – haja disponibilidade orçamentária previamente certificada para atendimento ao objeto pretendido;

III – o demandante indique, se for o caso, qual de seus projetos que deverá ser retirado do planejamento do exercício e incluído na edição do exercício subsequente daquela ferramenta de planejamento.

Parágrafo único. A hipótese indicada no inciso II deste artigo não se aplica às demandas que serão licitadas pelo Sistema de Registro de Preços.

Art. 18. A Secretaria de Administração deve apresentar ao diretor-geral, no prazo de trinta dias, contados a partir do encerramento do exercício a que se refere o PCAq, relatório indicativo do quantitativo das demandas inseridas naquele planejamento que foram efetivamente executadas, bem como das demandas extraordinárias que porventura tenham sido autorizadas ao longo do exercício.

Art. 19. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 20. Fica revogada a Instrução Normativa STJ/GDG n. 14 de 23 de outubro de 2017.

Art. 21. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lúcio Guimarães Marques

Anexo I

(Art. 5º da Instrução Normativa STJ/GDG n. 12 de 11 de abril de 2019)

DEMANDAS NOVAS

UNIDADE:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx											
INFORMAÇÕES GERAIS DAS DEMANDAS NOVAS								NIVELAMENTO DE PRIORIDADE				
Item	Processo Nº	Objeto	Complexidade	Valor estimado (r$)	Qual prejuízo ao STJ na hipótese de o objeto da demanda não for adquirido / contratado em tempo hábil?	Data de remessa dos estudos preliminares e Termo de Referência à SAD	Data limite para início da execução / disponibilização do objeto pretendido	RELEVÂNCIA	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	NÍVEL DE PRIORIDADE TOTAL (R x U x T)	Justificativa da Unidade para as classificações adotadas
1												
2												
3												
4												
5												
6												
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	

DEMANDAS CONTINUADAS

UNIDADE:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx											
INFORMAÇÕES GERAIS DAS DEMANDAS CONTINUADAS								NIVELAMENTO DE PRIORIDADE				
Item	Processo Nº	Objeto	Complexidade	Valor estimado (r$)	Qual prejuízo ao STJ na hipótese de o objeto da demanda não for adquirido / contratado em tempo hábil?	Data de remessa dos estudos preliminares e Termo de Referência à SAD	Data limite para início da execução / disponibilização do objeto pretendido	RELEVÂNCIA	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	NÍVEL DE PRIORIDADE TOTAL (R x U x T)	Justificativa da Unidade para as classificações adotadas

1												
2												
3												
4												
5												
6												
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	

A
n
ex
o
II

(Art. 14 da Instrução Normativa STJ/GDG n. 12 de 11 de abril de 2019)

PRAZOS LIMITES PARA EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

ATIVIDADE	UNIDADE RESPONSÁVEL	PRAZO LIMITE
Recebimento do processo e encaminhamento à SESPE	COMP	2 dias
Ajuste da especificação, catalogação e classificação orçamentária	SESPE	3 dias
Análise e avaliação dos estudos preliminares e Termo de Referência	SATER	10 dias
Ajustes do Termo de Referência	Unidade Solicitante	5 dias
Avaliação dos ajustes realizados no Termo de Referência	SATER	2 dias
Pesquisa de Preços	SEPRE	25 dias
Disponibilidade orçamentária Elaboração da minuta de Edital	SOF SEEDI	15 dias
Análise e manifestação quanto aos termos do Edital e anexos	Unidade Solicitante	3dias
Correção da minuta do Edital	SEEDI	3 dias
Exame e aprovação da minuta do Edital	AJU	15 dias
Ciência e manifestação acerca do Parecer Jurídico	Unidade Solicitante	5 dias
Ajustes na minuta do Edital e especificações do pedido de compras	SESPE SEEDI	5 dias
Autorização do procedimento licitatório	SAD/DG	4 dias
Realização do certame	CPL	30 dias
Parecer Jurídico para Homologação	AJU	5 dias
Homologação do certame	DG	2 dias
Emissão da Nota de Empenho	SOF	3 dias
Adequação da Minuta do Contrato	CONT	3 dias
Assinatura do Contrato	SAD	2 dias
TOTAL		**142 dias**