

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 13 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020.

Aprova o roteiro de tramitação e a lista de verificação para repactuação, reajuste e revisão dos contratos administrativos do STJ.

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, considerando a Instrução Normativa STJ/GDG n. 12 de 11 de abril de 2019 e o que consta do Processo STJ n. 9.728/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o roteiro de tramitação para os procedimentos de reajuste, revisão e repactuação dos contratos do Superior Tribunal de Justiça, na forma do anexo I desta instrução normativa.

§ 1º As unidades técnicas e os gestores de contrato deverão assegurar o cumprimento do prazo de tramitação previsto para cada etapa da instrução processual.

§ 2º Os prazos contidos no anexo I poderão ser prorrogados excepcionalmente, em casos devidamente justificados pelas unidades envolvidas.

Art. 2º Os pedidos de repactuação terão prioridade de tramitação e deverão ser encaminhados pelo gestor, de imediato, à unidade técnica da Secretaria de Administração para análise e formalização, preferencialmente, por termo de apostilamento.

§ 1º As repactuações deverão ser concluídas no prazo total de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega de todos os documentos necessários.

§ 2º O prazo referido no § 1º ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir as diligências do contratante para comprovar a variação dos custos.

§ 3º O pedido de repactuação deverá estar acompanhado dos seguintes documentos, que deverão ser entregues pela empresa ao gestor:

I – acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou outro documento hábil;

II – homologação da convenção coletiva de trabalho pelo Ministério do Trabalho;

Superior Tribunal de Justiça

III – planilha de variação de custos;

IV – outros documentos necessários à comprovação da variação de custos.

§ 4º O pagamento da repactuação somente será realizado após a contratada comprovar a efetiva quitação dos benefícios concedidos aos profissionais e respectivos encargos sociais.

§ 5º Findo o prazo de duração e prorrogado o contrato sem que a contratada solicite a repactuação, haverá a preclusão do direito.

Art. 3º Fica aprovada, na forma do anexo II, a lista de verificação para reajuste e repactuação nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados, observadas as peculiaridades do objeto contratado.

Art. 4º Fica revogada a [Instrução Normativa STJ/GDG n.1 de 20 de fevereiro de 2017](#).

Art. 5º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Antonio Cavalcante

Diretor-Geral

Anexo I

(Art. 1º da Instrução Normativa STJ/GDG n. 13 de 12 de novembro de 2020.)

ROTEIROS DE TRAMITAÇÃO¹

REPACTUAÇÃO

NÚMERO DE DIAS ÚTEIS:	1 (um) contado do protocolo do pedido	10 (dez)	2 (dois)	3 (três)	2 (dois)	7 (sete)	2 (dois)	2 (dois)	2 (dois)	TOTAL: 31 DIAS ÚTEIS
PROCEDIMENTO A SER ADOTADO:	Encaminhar pedido à SGC ON (unidade gestora)	Analisar pedido (SGC ON)	Revisar (CON)	Informar a disponibilidade orçamentária e empenhar (SOF)	Ratificar empenho (SAD)	Elaborar termo de apostilamento (SEFAC)	Revisar (CON)	Assinar a apostila (SAD e DG)	Encaminhar o termo de apostilamento à empresa (SEFAC)	

REAJUSTE

NÚMERO DE DIAS ÚTEIS:	1 (um) contado do protocolo do pedido	10 (dez)	5 (cinco) ₂	5 (cinco)	2 (dois)	3 (três)	2 (dois)	7 (sete)	2 (dois)	2 (dois)	TOTAL: 39 DIAS ÚTEIS
PROCEDIMENTO A SER ADOTADO:	Encaminhar pedido à SGC ON (unidade gestora)	Analisar pedido (SGC ON)	Negociar o percentual de reajuste com a empresa (unidade gestora)	Reanalisar autos (SGC ON)	Revisar (CON)	Informar a disponibilidade orçamentária e empenhar (SOF)	Ratificar empenho (SAD)	Elaborar termo de apostilamento (SEFAC)	Revisar (CON)	Assinar a apostila (SAD e DG)	

Superior Tribunal de Justiça

¹ Os pedidos de repactuação, reajuste e revisão tramitarão conforme os prazos sucessivos dispostos abaixo.

² Vencido o prazo sem manifestação da empresa, o gestor deverá encaminhar os autos à SAD com a respectiva justificativa.

REVISÃO

NÚMERO DE DIAS ÚTEIS:	1 (um) contado do protocolo do pedido	10 (dez)	5 (cinco)	10 (dez)	2 (dois)	3 (três)	2 (dois)	10 (dez)	2 (dois)	20 (vinte)
PROCEDIMENTO A SER ADOTADO:	Encaminhar pedido à SGCON. (unidade gestora)	Analisar pedido (SGCON)	Atender aos questionamentos da SGCON (unidade gestora)	Reanalisar os autos (SGCON)	Revisar (CONT)	Informar a disponibilidade orçamentária e empenhar (SOF)	Ratificar empenho (SAD)	Elaborar termo aditivo (SEFAC)	Revisar (CONT)	Analisar o termo aditivo (AJU)

2 (dois)	5 (cinco)	5 (cinco)	2 (dois)	5 (cinco)	TOTAL: 84 DIAS ÚTEIS
Encaminhar os autos à SEFAC ou ao gestor para atendimento do parecer jurídico (CONT)	Atender ao parecer jurídico (unidade gestora)	Atender ao parecer jurídico (SEFAC)	Revisar (CONT)	Assinar o aditivo (SAD e DG)	

Anexo II

(Art. 3º da Instrução Normativa STJ/GDG n. 13 de 12 de novembro de 2020.)

REAJUSTE E REPACTUAÇÃO NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS

(Art. 65 da Lei n. 8.666/1993)

Os reajustes e as repactuações nos contratos cujo objeto seja a prestação de serviços continuados deverão observar os seguintes passos, de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93 e com as peculiaridades do objeto contratado:

I – ANÁLISE INICIAL

Verificar se constam nos autos:

I - documentos referentes ao procedimento licitatório: edital, proposta, adjudicação e homologação;

II - contrato original e eventuais termos aditivos/apostilamentos precedentes;

III - pedido da contratada.

Verificar vigência do contrato.

II – REAJUSTE

Verificar se:

I - o contrato prevê reajuste e qual o índice aplicável;

II - o reajuste observa a periodicidade anual, conforme disposto no contrato;

III - há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste.

Formalização: por meio de apostilamento.*

III – REPACTUAÇÃO

Verificar se:

Superior Tribunal de Justiça

- I - a repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- II - a contratada solicitou a repactuação mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha;
- III - está atendido o requisito da anualidade, contado da data do orçamento a que a proposta se referiu (acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho) para os custos de mão de obra;
- IV - constam nos autos do processo o acordo, a convenção ou o dissídio coletivo de trabalho homologados ou outro documento hábil que comprovem a alteração nos custos dos serviços contratados;
- V - o custo a ser repactuado está previsto na proposta original; consta nos autos do processo análise técnica elaborada pela Seção competente da Administração, que certifique a efetiva repercussão dos eventos modificadores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada;
- VI - há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação;
- VII - há decisão quanto ao pedido de repactuação formulado pela contratada.

Formalização: por meio de apostilamento.*

*Caso coincida com outra alteração contratual que deva ser formalizada por meio de termo aditivo, a repactuação poderá ser incluída no respectivo instrumento, a critério da Administração.