

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 12 DE 10 DE AGOSTO DE 2021.

Altera a Instrução Normativa STJ/GDG n. 13/2020, que 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 17.2, inciso X, alínea “b”, do Manual de Organização do STJ e o que consta do Processo STJ n. 9.728/2020,

RESOLVE:

Art. 1º O § 2º do art. 2º da Instrução Normativa STJ/GDG n. 13 de 12 de novembro de 2020 passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º...

...

“§ 2º O prazo referido no § 1º ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir as diligências do contratante.”

Art. 2º O art. 2º da Instrução Normativa STJ/GDG n. 13/2020 passa a vigorar acrescido do seguinte § 6º:

...

“Art. 2º...

...

§ 6º Caso a contratada apresente solicitação de repactuação, reajuste e/ou revisão subsequente ao pedido inicial e a unidade técnica da Secretaria de Administração entenda ser viável e vantajosa a análise conjunta, para a contagem dos prazos contidos no Anexo I serão considerados os do último pedido.”

Art. 3º O Anexo I da Instrução Normativa STJ/GDG n. 13/2020 passa a vigorar conforme o anexo desta instrução normativa.

Art. 4º Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Superior Tribunal de Justiça

MARCOS ANTONIO CAVALCANTE

Anexo I

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

ROTEIROS DE TRAMITAÇÃO¹

REACTUAÇÃO

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)	
PROCEDIMENTO A SER ADOTADO:	Encaminhar pedido à SGCON (unidade gestora)	Analisar pedido (SGCON)	Revisar (CONT)	Informar a disponibilidade orçamentária e empenhar (SOF)	Ratificar empenho (SAD)	Elaborar termo de apostilamento (SEFAC)	Revisar (CONT)	Assinar a apostila (SAD e DG)	Encaminhar o termo de apostilamento à empresa (SEFAC)	TOTAL: 31 DIAS ÚTEIS

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)	
PROCEDIMENTO A SER ADOTADO:	Encaminhar pedido à SGCON (unidade gestora)	Analisar pedido (SGCON)	Negociar o percentual de reajuste com a empresa (unidade gestora)	Reanalisar os autos (SGCON)	Revisar (CONT)	Informar a disponibilidade orçamentária e empenhar (SOF)	Ratificar empenho (SAD)	Elaborar termo de apostilamento (SEFAC)	Revisar (CONT)	Assinar a apostila (SAD e DG)	TOTAL: 39 DIAS ÚTEIS

¹ Os pedidos de reactuação, 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)	12 (doze)
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)	