

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 7 DE 15 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre o plano anual de contratações e aquisições no Superior Tribunal de Justiça e define os prazos para a execução das demandas nele contidas.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo item 19.3, inciso X, alínea *b*, do Manual de Organização do STJ e considerando o que consta do Processo STJ n. 012760/2017,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta instrução normativa dispõe sobre a elaboração, divulgação e governança do plano anual de contratações e aquisições – PCAq no âmbito do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 2º Para fins desta instrução normativa, considera-se:

I – documento de formalização de demandas – DFD: documento que reúne as demandas de cada unidade requisitante que deverão ser contempladas no plano anual de contratações e aquisições, na forma do Anexo I;

II – comitê: colegiado que, a critério do diretor-geral, poderá apreciar e aprovar as demandas do plano anual de contratações e aquisições que envolvam sua respectiva área de atuação, a exemplo dos Comitês de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gestor de TIC e Gestores de Sistemas, entre outros.

Art. 3º O plano anual de contratações e aquisições é o instrumento de governança das contratações e aquisições, que tem por finalidade:

I – assegurar o alinhamento das contratações às necessidades do Superior Tribunal de Justiça, a fim de contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos;

II – realizar o planejamento das contratações e aquisições para o ano subsequente, de modo a dar maior previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e à qualidade do gasto público, bem como mapear potenciais riscos;

III – garantir a transparência e o controle das contratações;

IV – acompanhar o cumprimento dos prazos e responsabilidades das unidades envolvidas na instrução processual, de modo a concluir as contratações e aquisições no tempo e na qualidade desejados;

V – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária a ser encaminhada ao Poder Executivo federal.

CAPÍTULO II

DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS

Art. 4º Anualmente, cada unidade deve informar, em processos específicos autuados pela Secretaria de Administração - SAD, as demandas de aquisição de bens ou contratação de serviços de qualquer natureza que serão necessárias para o exercício subsequente, tanto as realizadas por meio de procedimento licitatório quanto as realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

§ 1º As demandas serão informadas por meio do documento de formalização de demandas, na forma do Anexo I desta instrução normativa.

§ 2º Além das novas demandas, devem ser relacionadas as já pactuadas cujos contratos não sejam passíveis de prorrogação ou aquelas que, embora admitam dilação do prazo de execução, a unidade requisitante não pretenda prorrogar.

§ 3º Nos contratos passíveis de prorrogação de vigência, devem ser observados os prazos e os fluxos definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

§ 4º Podem ser registradas, de forma agrupada, no plano anual de contratações e aquisições, as seguintes demandas:

I – as ações de educação inseridas no plano anual de capacitação;

II – as contratações de serviços assistenciais de saúde;

III – as soluções de tecnologia da informação e comunicação adquiridas por demanda, inseridas no Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCTIC;

IV – os materiais adquiridos por demanda para os sistemas prediais;

V – os objetos de mesma natureza planejados para aquisição por demanda.

§ 5º Na hipótese de que trata o § 4º deste artigo, caberá à unidade

Superior Tribunal de Justiça

requisitante, no momento da instrução processual da contratação do objeto, indicar o código sequencial da demanda agrupadora, para que a Secretaria de Administração promova o registro individualizado da(s) respectiva(s) demanda(s) a ela vinculada no painel disponível na intranet, sendo observadas:

I – as regras de codificação previstas no art. 7º desta instrução normativa;

II – a redução do valor correspondente no item agrupador das demandas.

§ 6º As demandas de contratação da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - Enfam, quando utilizarem recursos de sua unidade gestora, devem constar do seu planejamento próprio.

§ 7º Devem ser encaminhadas às seguintes unidades consolidadoras, nos prazos previstos nos normativos específicos, as demandas relacionadas à sua respectiva atuação, cabendo-lhes realizar os registros no plano anual de contratações e aquisições:

I – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI: bens e/ou serviços de tecnologia da informação e comunicação, após consolidação do plano de contratações de soluções;

II – Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio: bens permanentes de uso comum ou materiais de consumo estocáveis;

III – Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura : obras e serviços de engenharia, bem como as iniciativas inseridas no plano de obras e serviços de engenharia;

IV – Centro de Formação e Gestão Judiciária: ações de educação e capacitação, inclusive o plano anual de capacitação;

V – Secretaria de Documentação: assinaturas de periódicos e/ou fornecimento de obras bibliográficas.

§ 8º Nos processos autuados pela Secretaria de Administração, serão registrados os eventuais ajustes, o acompanhamento e a execução das demandas setoriais.

Art. 5º Ficam dispensadas de registro no plano anual de contratações e aquisições:

I – as informações classificadas como sigilosas nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II – as contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas no art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

Superior Tribunal de Justiça

III – as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133/2021; e

IV – as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese de classificação parcial das informações de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, as partes não classificadas como sigilosas serão cadastradas no plano anual de contratações e aquisições, quando couber.

Art. 6º A unidade requisitante deve encaminhar à Secretaria de Administração, até 1º de abril de cada exercício, o documento de formalização de demandas com o detalhamento daquelas que serão inseridas no Projeto de Lei Orçamentária Anual para o exercício subsequente, em formulário próprio ou por meio de solução tecnológica, com, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação, na coluna de justificativa da necessidade e do valor estimado da aquisição/contratação, de eventual prejuízo ao Tribunal, caso o objeto não seja contratado em tempo hábil;

II – indicação se a demanda envolve dedicação exclusiva de mão de obra;

III – indicação se a demanda configura fornecimento ou serviço prestado de forma contínua;

IV – indicação se a demanda pode integrar eventual compra compartilhada com outro órgão;

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

§ 1º Para as unidades que atuam como consolidadoras de demandas, o prazo se estende até o dia 15 de abril.

§ 2º A Secretaria de Administração, após a consolidação dos documentos de formalização de demandas e a inclusão da relação de contratos passíveis de prorrogação no exercício seguinte, submeterá, até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração, a versão preliminar do plano anual de contratações e aquisições ao diretor-geral.

§ 3º Caberá ao diretor-geral ou ao comitê por ele designado aprovar, até a primeira quinzena de maio, a versão preliminar do plano anual de contratações e aquisições do exercício subsequente, cabendo à Secretaria de Administração providenciar sua respectiva publicação na intranet.

Art. 7º A codificação sequencial da demanda deve conter a sigla da unidade, o exercício de execução do plano anual de contratações e aquisições no qual a demanda foi inserida e o número de ordem atribuído ao item.

§ 1º Para efeito da codificação sequencial, será considerada a unidade organizacional em nível de secretaria ou equivalente.

§ 2º As demandas desmembradas, na forma do § 5º do art. 4º, serão codificadas como subitens da respectiva demanda agrupadora.

§ 3º Para as contratações cujos estudos preliminares sejam elaborados antes da publicação do plano anual de contratações e aquisições aprovado na intranet, a unidade requisitante deverá indicar a codificação da demanda no plano anual preliminar.

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO, DO ORDENAMENTO E DA PRIORIZAÇÃO DAS DEMANDAS

Seção I

Da Elaboração do Plano Anual de Contratações e Aquisições

Art. 8º Compete à Secretaria de Administração, na elaboração do plano anual de contratações e aquisições, consolidar todas as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços informadas no documento de formalização de demandas de cada unidade.

Parágrafo único. Na consolidação do plano anual de contratações e aquisições, será observada, sempre que possível, a possibilidade de objetos de mesma natureza serem agrupados com vista à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala.

Art. 9º O plano anual de contratações e aquisições deve ser elaborado tendo em vista:

I – a vinculação das demandas aos objetivos e às metas do plano de logística sustentável do STJ;

II – os objetivos estratégicos cujos resultados possam ser incrementados com o produto das contratações e aquisições realizadas;

III – o alinhamento com os demais planos setoriais das unidades;

IV – os resultados a serem alcançados;

V – a relação de novas contratações e aquisições para o ano subsequente, apresentada na forma do Anexo I do plano anual de contratações e aquisições correspondente;

VI – a relação de contratos celebrados, passíveis de prorrogação de vigência no exercício de execução do plano anual de contratações e aquisições, apresentada na forma do Anexo II do plano anual de contratações e aquisições correspondente;

VII – os programas ou as ações orçamentárias com os quais as demandas estejam alinhadas.

Parágrafo único. Devem constar no documento de formalização de demandas as seguintes informações:

I – o código de item;

II – a unidade requisitante e a sigla da seção ou coordenadoria responsável pela instrução do respectivo processo de contratação;

III – a quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV – a descrição sucinta do objeto;

V – a justificativa para a necessidade da aquisição ou contratação;

VI – a estimativa preliminar do valor, com indicativo da perspectiva de desembolso no exercício de execução do plano anual de contratações e aquisições;

VII – a prioridade da compra ou da contratação, classificada em alta, média ou baixa;

VIII – a indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do STJ;

IX – a indicação de vinculação ou dependência com outro objeto, com vista a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas.

Seção II

Do Ordenamento e da Priorização das Demandas no Documento de Formalização de Demandas

Art. 10. O ordenamento das demandas do plano anual de contratações e aquisições será realizado a partir do documento de formalização de demandas apresentado por unidade e deve considerar:

I – a data prevista para o início da execução ou da entrega da demanda no STJ;

II – a classificação por ordem de prioridade para a contratação,

observada a data prevista de encaminhamento do termo de referência ou projeto básico à Secretaria de Administração;

III – o valor estimado da contratação.

Art. 11. Para o grau de prioridade da contratação e aquisição, devem ser observados os seguintes fatores:

I – soluções de tecnologia de informação e comunicação;

II – serviços continuados que resultem na alocação de mão de obra;

III – outros serviços e fornecimentos continuados;

IV – objetos indicados pela unidade solicitante que requeiram alto grau de especialização;

V – demanda que figure entre as vinte de maior relevância orçamentária do plano anual de contratações e aquisições;

VI – projeto estratégico.

§ 1º O ordenamento de priorização das demandas será realizado pela Secretaria de Administração e remetido às unidades para ciência e eventuais contraposições antes da publicação do plano anual de contratações e aquisições, mediante registro no respectivo processo.

§ 2º O diretor-geral ou comitê por ele designado pode determinar priorização complementar para tramitação de determinada demanda, observados, entre outros critérios, o impacto das contratações e a capacidade de instrução e processamento simultâneo de licitações.

§ 3º Os prazos estabelecidos nos Anexos II e III desta instrução normativa podem ser otimizados de forma conjunta pelas unidades envolvidas ou ampliados de acordo com a modalidade de licitação e o critério de julgamento, observados os prazos previstos em lei.

Art. 12. Havendo previsão orçamentária, pode ser realizado o registro de valores destinados às necessidades não planejadas no momento da elaboração do plano anual de contratações e aquisições, a título de reserva.

Parágrafo único. Os valores registrados a título de reserva deverão ser desmembrados na forma prevista nos §§ 4º e 5º do art. 4º desta instrução normativa.

CAPÍTULO IV

DA GOVERNANÇA DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

Seção I

Da Aprovação, da Publicação e da Divulgação do Plano Anual de Contratações e Aquisições

Art. 13. O plano anual de contratações e aquisições deve ser aprovado pelo diretor-geral ou pelo comitê por ele designado, publicado no boletim administrativo e divulgado na intranet e na página de transparência do STJ, até 30 de outubro do exercício anterior ao início de sua vigência.

§ 1º O prazo estabelecido no *caput* pode ser alterado por decisão do diretor-geral ou do comitê por ele designado mediante motivação apresentada pela Secretaria de Administração.

§ 2º O plano anual de contratações e aquisições deve conter como anexo o documento de formalização de demandas segmentado por unidade, com as demandas ordenadas de forma sequencial com codificação de seu identificador, observados os critérios de prioridade definidos nesta instrução normativa.

Seção II

Da Atualização do Plano Anual de Contratações e Aquisições

Art. 14. A versão preliminar do plano anual de contratações e aquisições deve ser atualizada após o envio da proposta orçamentária ao Poder Executivo federal, quando, então, estará em sua versão definitiva.

§ 1º A Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF deve informar à Secretaria de Administração as atualizações promovidas pelas unidades na fase de registro da proposta orçamentária, bem como as ações orçamentárias que serão utilizadas para as contratações.

§ 2º A unidade requisitante deve promover a atualização de suas demandas, compatibilizá-las com os registros consignados na proposta orçamentária e enviar as necessidades de ajustes à Secretaria de Administração até o dia 15 de setembro.

§ 3º A adequação do plano anual de contratações e aquisições à execução orçamentária e financeira autorizada pela Lei Orçamentária Anual, após sua sanção, pode ser realizada no prazo de trinta dias da ciência da alteração dos limites orçamentários pelas unidades requisitantes.

Art. 15. O plano anual de contratações e aquisições pode ser alterado no exercício de sua execução, mediante solicitação do titular da unidade requisitante e

aprovação do diretor-geral ou do comitê por ele designado.

Parágrafo único. Fica dispensada a aprovação prevista no *caput* deste artigo nos casos em que:

I – a demanda esteja prevista no anexo II do plano anual de contratações e aquisições como passível de prorrogação e, por oportunidade e conveniência, seja decidido realizar nova contratação ou aquisição para substituir o contrato vigente;

II – a perspectiva de desembolso no exercício de execução do plano anual de contratações e aquisições, após a pesquisa de preços realizada no processo de instrução da contratação, seja superior ao valor da demanda indicado no plano anual de contratações e aquisições, sendo suficiente a ratificação de disponibilidade orçamentária no valor atualizado;

III – o objeto a ser contratado seja da mesma natureza das demandas já constantes do plano anual de contratações e aquisições, sempre que a Secretaria de Administração concluir pela possibilidade de desagrupamento ou remanejamento de demandas no âmbito da mesma unidade requisitante ou pela utilização de saldos positivos resultantes do valor estimado e do efetivamente contratado de outras demandas já aprovadas.

Art. 16. A Secretaria de Administração deve realizar o acompanhamento periódico do plano anual de contratações e aquisições com as unidades requisitantes e atualizar os registros das alterações, inclusões ou exclusões que forem solicitadas.

Parágrafo único. No processo de acompanhamento, poderão ser tratadas as demandas de prorrogação de vigência dos contratos já celebrados.

Subseção I

Das Demandas não Inseridas no Plano Anual de Contratações e Aquisições

Art. 17. A tramitação de processos cujas demandas não tenham sido originalmente inseridas no plano anual de contratações e aquisições, se não enquadradas nas hipóteses a que se referem o art. 5º e o parágrafo único do art. 12 desta instrução normativa, pode ser realizada excepcionalmente e mediante prévia autorização do diretor-geral ou do comitê por ele designado, atendidos os seguintes requisitos:

I – os autos sejam instruídos com justificativa fundamentada da unidade requisitante, com a indicação das razões pelas quais não houve a inclusão da demanda no plano anual de contratações e aquisições;

II – haja disponibilidade orçamentária previamente certificada para

atendimento ao objeto pretendido;

III – o solicitante indique, se for o caso, qual de seus projetos deverá ser retirado do planejamento do exercício ou migrado para a edição do exercício subsequente do plano anual de contratações e aquisições.

§ 1º No caso de demandas que serão processadas pelo sistema de registro de preços, a disponibilidade orçamentária deverá ser indicada se houver previsão de execução da ata de registro de preços no mesmo exercício de execução do plano anual de contratações e aquisições.

§ 2º A autorização de que trata o *caput* deste artigo dispensa a publicação de alterações do plano anual de contratações e aquisições no boletim administrativo, cabendo à Secretaria de Administração realizar o registro da demanda na matriz de acompanhamento da execução desse plano e divulgá-la na intranet.

§ 3º As demandas autorizadas a tramitar após a aprovação do plano anual de contratações e aquisições estão dispensadas de observar o grau de prioridade estabelecido no art. 10 desta instrução normativa.

Seção III

Dos Prazos para Execução do Plano Anual de Contratações e Aquisições

Art. 18. A tramitação dos processos de contratação realizada por licitação e por contratação direta deve observar, respectivamente, os prazos definidos nos Anexos II e III desta instrução normativa.

§ 1º Os prazos são contabilizados em dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente ao recebimento do processo nas unidades responsáveis pelas etapas de que trata o cronograma de execução do plano anual de contratações e aquisições.

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

§ 3º No caso de contratações cujos históricos de instrução processual anterior retratem prazos superiores àqueles definidos nos Anexos II e III desta instrução normativa, caberá à unidade requisitante iniciar a instrução processual com a antecedência necessária, a fim de evitar solução de continuidade na prestação de serviço ou fornecimento do bem.

§ 4º No caso de contratações que exijam publicação da intenção de registro de preços, avaliação de amostra, realização de prova de conceito ou situação análoga, poderá ser adotado prazo adicional aos previstos no Anexo II desta norma para cumprimento dessas fases da instrução processual.

Seção IV

Do Acompanhamento da Execução do Plano Anual de Contratações e Aquisições

Art. 19. A Secretaria de Administração acompanhará a execução das demandas planejadas por meio de reuniões periódicas com as unidades requisitantes ou equipes do planejamento das contratações ou mediante requisição de informações no processo autuado para consolidação do plano anual de contratações e aquisições de cada unidade.

§ 1º A partir de julho do ano da execução do plano anual de contratações e aquisições, a Secretaria de Administração, mediante articulação com as unidades requisitantes, elaborará relatório de risco referente à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício.

§ 2º Com base no relatório de que trata o § 1º deste artigo, o diretor-geral ou o comitê por ele designado poderá realizar reuniões periódicas com os titulares das unidades requisitantes para acompanhar a execução das demandas do plano anual de contratações e aquisições, bem como para adotar procedimentos complementares a fim de monitorar a execução das contratações consideradas estratégicas para o STJ.

§ 3º O titular da unidade requisitante deve justificar nos autos o não cumprimento da data de encaminhamento à Secretaria de Administração do termo de referência ou do projeto básico.

§ 4º A Secretaria de Administração deve comunicar ao diretor-geral, sempre que necessário, as possíveis dificuldades enfrentadas para o efetivo cumprimento do plano anual de contratações e aquisições.

Seção V

Da Instrução dos Processos de Contratação

Art. 20. As unidades requisitantes devem, na elaboração do estudo técnico preliminar, indicar a codificação sequencial da demanda no plano anual de contratações e aquisições.

Art. 21. No momento de remessa dos processos de contratação à Secretaria de Administração, devem constar dos autos todos os artefatos e manifestações preliminares fixados na instrução normativa específica que regulamenta as condições preliminares de contratações de bens e serviços no âmbito do STJ,

observado o fluxo disponível no Portal de Compras.

§ 1º O estudo técnico preliminar – ETP deve ser encaminhado previamente para análise da Seção de Apoio aos Estudos Preliminares e de Catalogação de Bens e Serviços - SAETP, antes da elaboração e da juntada nos autos dos demais artefatos.

§ 2º A Seção de Apoio aos Estudos Preliminares e de Catalogação de Bens e Serviços deve apresentar a análise do estudo técnico preliminar, em relação aos aspectos formais, no prazo de cinco dias úteis.

Subseção I

Dos Critérios de Sustentabilidade e Acessibilidade

Art. 22. A Assessoria de Gestão Socioambiental e a Comissão de Acessibilidade e Inclusão podem indicar, de forma agregada, os objetos cujos processos dispensem manifestação dessas unidades na fase de sua instrução.

§ 1º Não havendo a dispensa de que trata o *caput* deste artigo, a unidade requisitante ou a equipe do planejamento da contratação deve encaminhar o processo com o termo de referência ou projeto básico à Assessoria de Gestão Socioambiental e à Comissão de Acessibilidade e Inclusão, para análise preliminar dos critérios de sustentabilidade e acessibilidade, antes da remessa à Secretaria de Administração.

§ 2º A Assessoria de Gestão Socioambiental e a Comissão de Acessibilidade e Inclusão devem apresentar a análise preliminar dos critérios de sustentabilidade e acessibilidade no prazo de cinco dias úteis.

Subseção II

Dos Critérios de Segurança Cibernética e de Proteção de Dados

Art. 23. Os processos de contratação que envolvam soluções de tecnologia da informação e comunicação devem ser encaminhados para análise prévia da Assessoria de Conformidade e Integridade Digital, que terá até oito dias úteis para manifestação.

§ 1º A Assessoria de Conformidade e Integridade Digital poderá indicar previamente os tipos de objeto dessa natureza que dispensem a manifestação de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º Nos objetos que demandarão análise da Assessoria de Conformidade e Integridade Digital, caberá à unidade requisitante ou à equipe do planejamento da contratação encaminhar o termo de referência a essa Assessoria para análise preliminar dos critérios de segurança cibernética e, conforme o caso, de proteção de dados.

Art. 24. O relatório de impacto de proteção de dados pessoais poderá, a critério da unidade requisitante ou equipe do planejamento da contratação, ser enviado para análise da Assessoria de Conformidade e Integridade Digital, quando se tratar de dados pessoais sensíveis que demandem obrigações complexas para assegurar sua proteção.

Parágrafo único. A Assessoria de Conformidade e Integridade Digital poderá indicar previamente os tipos de objeto que dispensem a manifestação de que trata o *caput* deste artigo.

Seção VI

Do Apoio Técnico à Execução das Demandas

Art. 25. As unidades requisitantes devem prestar o apoio técnico para cumprimento dos prazos planejados, o que compreende as seguintes atividades:

I – elaborar pesquisa de preços, quando não for realizada na própria unidade;

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

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

IV – responder aos pedidos de esclarecimentos dos interessados na licitação e às impugnações dos licitantes quanto aos aspectos técnicos do objeto.

Art. 26. A unidade requisitante, a equipe de planejamento da contratação ou seus suplentes, se houver, os servidores lotados na Comissão Permanente de Licitação, o pregoeiro e sua equipe de apoio e a unidade de assessoramento jurídico devem permanecer à disposição do Tribunal durante o período compreendido entre as datas de publicação do aviso de abertura e de conclusão do certame.

Seção VII

Do Agendamento e das Licitações não Concluídas no Exercício de Vigência do Plano Anual de Contratações e Aquisições

Art. 27. Serão agendadas para o mesmo exercício as licitações cujos processos sejam autorizados e conclusos à Comissão Permanente de Licitação até o último dia útil de novembro.

§ 1º No caso de processos licitatórios que ingressarem na Comissão Permanente de Licitação após o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, os editais serão publicados com abertura do certame a partir de 7 de janeiro do exercício subsequente, condicionados à previsão orçamentária no novo exercício.

§ 2º Excepcionalmente, a critério do diretor-geral ou do secretário de administração, podem ser agendadas para o mesmo exercício licitações cujos processos sejam conclusos à Comissão Permanente de Licitação após o último dia útil de novembro.

Seção VIII

Do Cancelamento de Demandas e da Migração para o Plano Anual de Contratações e Aquisições do Exercício Seguinte

Art. 28. As demandas do plano anual de contratações e aquisições cujas contratações não tenham sido concluídas no exercício de vigência de sua execução poderão ser migradas para o plano do exercício subsequente, mediante solicitação da unidade requisitante, condicionada à disponibilidade orçamentária.

§ 1º As demandas canceladas durante a execução do plano anual de contratações e aquisições, por conveniência e oportunidade, deverão ser mantidas nos anexos do respectivo plano, conforme o caso, com a devida marcação e a exclusão dos valores monetários.

§ 2º Na migração de trata o *caput* deste artigo, será mantido o código do plano anual de contratações e aquisições no qual a demanda foi inserida inicialmente.

§ 3º A tramitação das demandas de que trata o *caput* deste artigo pode continuar no exercício subsequente, sem necessidade de autorização do diretor-geral para remanejamento para o plano anual de contratações e aquisições do exercício subsequente, desde que haja disponibilidade orçamentária.

Seção IX

Da Apresentação de Relatório sobre a Execução do Plano Anual de Contratações e Aquisições

Art. 29. Caberá à Secretaria de Administração apresentar ao diretor-geral, no prazo de trinta dias contados do encerramento do exercício a que se refere o plano anual de contratações e aquisições, relatório sobre a efetividade de sua execução, inclusive das demandas que forem autorizadas *a posteriori*.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O plano anual de contratações e aquisições deve estar alinhado às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal ou pelo comitê por ele designado.

Art. 32. Fica revogada, em 1º de abril de 2023, a [Instrução Normativa STJ/GDG n. 2 de 14 de janeiro de 2021](#).

Art. 33. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SERGIO JOSÉ AMERICO PEDREIRA

(*) Os anexos serão publicados no Boletim de Serviço do STJ

ANEXO I

(arts. 2º, I, e 4º, § 1º, da Instrução Normativa STJ/GDG n. 7 de 15 de março de 2023)

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

UNIDADE:																			
Ordem de prioridade	Codificação sequencial	Sigla da unidade requisitante responsável pela instrução do processo	Processo de instrução da contratação	Descrição do objeto a ser contratado	Quantidade	Valor Total Estimado (R\$)	Valor previsto para execução no exercício de vigência do PCAq	Contratação será direta (dispensa ou inexigibilidade)?	Justificativa da necessidade da contratação	Serviço com mão-de-obra residente?	Objeto é fornecimento ou serviço continuado?	Há previsão de publicação de Intenção de Registro de Preços?	Objeto pode integrar compra compartilhada com qual órgão?	Data-limite para encaminhamento do TR/PB	Data-limite para início da execução	Associado a que objetivo do Plano de Logística Sustentável?	Grau de prioridade	Demanda corresponde a qual projeto estratégico?	Demanda corresponde a qual ação ou programa orçamentário?
1	STJ202X- 001																		
2	STJ202X- 002																		
3	STJ202X- 003																		
...	...																		

ANEXO II

(art. 18 da Instrução Normativa STJ/GDG n. 7 de 15 de março de 2023)

PRAZOS LIMITE PARA INSTRUÇÃO DE CONTRATAÇÕES POR LICITAÇÃO, A PARTIR DO RECEBIMENTO DO TR/PB NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ORDEM	ATIVIDADE	UNIDADE	DIAS
		RESPONSÁVEL	ÚTEIS
1	Recebimento do processo com estudo técnico preliminar e termo de referência e encaminhamento à Seção de Apoio aos Estudos Técnicos Preliminares e de Catalogação de Bens e Serviços - SAETP	COMP	2
2	Instrução do pedido de compras, catalogação, indicação de classificação de despesa e conformidade do estudo técnico preliminar	SAETP	3
3	Análise do termo de referência ou projeto básico	SATER	12
4	Ajustes do termo de referência e, se necessário, dos demais artefatos da contratação	Unidade requisitante ou Equipe do Planejamento da Contratação – EPC	5
5	Avaliação dos ajustes realizados no termo de referência ou projeto básico	SATER	5
6	Pesquisa de preço nos casos de aquisição de bens ou contratação de serviços que não gerem instrumento contratual	SECAQ	20
7	Conferência da classificação orçamentária e disponibilidade orçamentária	SOF	12
8	Elaboração da minuta de edital	SEEDI	
9	Análise e manifestação quanto aos termos do edital e anexos	Unidade requisitante ou EPC	3
10	Correção da minuta do edital	SEEDI	3
11	Exame e aprovação da minuta do edital	AJU	12
12	Ciência e manifestação acerca do parecer jurídico	Unidade requisitante ou EPC	5
13	Ajustes na minuta do edital e especificações do pedido de compras	SAETP	5
		SEEDI	
14	Conformidade de atendimento do parecer jurídico	AJU	5
15	Autorização do procedimento licitatório	SAD/DG	2
16	Publicação do edital e realização do certame (a depender da modalidade de licitação e do critério de julgamento, o cronograma deve ser ampliado com os prazos legais)	CPL	30
17	Parecer jurídico para homologação	AJU	5
18	Homologação do certame	SAD/DG	2
19	Emissão da nota de empenho	SOF	3
20	Adequação da minuta do contrato	CONT	3
21	Assinatura do contrato	SAD	2
TOTAL DE DIAS ÚTEIS			139
* Se o contratado optar pelo seguro-garantia, deverão ser computados até trinta dias entre as etapas de homologação do certame e de assinatura do contrato (art. 96, § 1º, da Lei n. 14.133/2021)			
** Os prazos poderão ser compensados entre unidades de uma mesma coordenadoria			

ANEXO III

(art. 18 da Instrução Normativa STJ/GDG n. 7 de 15 de março de 2023)

PRAZOS LIMITE PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DIRETAS (dispensa e inexigibilidade), A PARTIR DO RECEBIMENTO DO TR/PB NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ORDEM	ATIVIDADE	UNIDADE RESPONSÁVEL	DIAS ÚTEIS
1	Recebimento do processo com estudo técnico preliminar, se for o caso, e termo de referência e encaminhamento à Seção de Apoio aos Estudos Técnicos Preliminares e de Catalogação de Bens e Serviços - SAETP	COMP	2
2	Instrução do pedido de compras, catalogação, indicação de classificação de despesa e conformidade do estudo técnico preliminar	SAETP	2
3	Análise do termo de referência ou projeto básico	SATER	10
4	Ajustes do termo de referência e, se for o caso, dos demais artefatos da contratação	Unidade requisitante ou Equipe do Planejamento da Contratação – EPC	5
5	Avaliação dos ajustes realizados no termo de referência/projeto básico	SATER	5
6*	Pesquisa de preço	SECAQ	15
7	Conferência da classificação orçamentária e disponibilidade orçamentária	SOF	8
8	Elaboração das minutas do aviso de dispensa eletrônica e do contrato, quando for o caso	SEEDI	
9	Análise e manifestação das minutas do aviso de dispensa eletrônica e do contrato	Unidade requisitante ou EPC	3
10	Correção das minutas do aviso de dispensa eletrônica e do contrato	SEEDI	3
11	Exame e aprovação da minuta de contrato	AJU	10
12	Ajustes decorrentes do parecer jurídico	Unidade requisitante ou EPC	5
13	Ajustes na minuta de aviso de dispensa eletrônica decorrentes do parecer jurídico	SEEDI	3
14	Autorização da abertura do procedimento de dispensa eletrônica	SAD/DG	2
15*	Realização do procedimento de dispensa eletrônica	CPL	10
16	Adjudicação do objeto e autorização da contratação	SAD/DG	2
17	Emissão da nota de empenho	SOF	2
18	Adequação da minuta do contrato	CONT	3
19	Assinatura do contrato	SAD	2
TOTAL DE DIAS ÚTEIS			92

* No caso de dispensa eletrônica, a pesquisa de preços poderá ocorrer concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa durante o procedimento de dispensa eletrônica (art. 16, § 1º, da Instrução Normativa SEGES/ME n. 67/2021)