



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

1ª Edição



STJ

Secretaria de Administração
Coordenadoria de Contratos



STJ

Secretaria de Administração
Coordenadoria de Contratos

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

**Brasília
2019**

**STJ**Secretaria de Administração
Coordenadoria de Contratos**MINISTRO PRESIDENTE**

João Otávio de Noronha

DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA

Lúcio Guimarães Marques

Grupo de Trabalho

Portaria STJ/GDG n. 679 de 09 de outubro de 2017

Integrantes

Anna Carolina Seixas Lopes - matrícula S063252

Claudia Nunes Hexsel - matrícula S057767

José Luiz Lourenço da Silva - matrícula S026934

Kelson Ferreira Rocha - matrícula S069234

Lucimar de Oliveira Dantas - matrícula S037880

Luiz de Jesus Ferreira da Silva - matrícula S026233

Walter Disney Noleto Costa - matrícula S01999

B823m**Brasil. Superior Tribunal de Justiça.****Manual de gestão e fiscalização de contratos /
Superior Tribunal de Justiça, Secretaria de
Administração, Coordenadoria de Contratos. -- 1. ed. --
Brasília : STJ, 2019.****48 p.****ISBN****1. Contrato administrativo, manual, Brasil. 2.
Contrato administrativo, fiscalização, manual, Brasil. 3.
Gestão administrativa, Brasil. 4. Tribunal Superior,
manual, Brasil. I. Título.****CDU 351.712.2(81)(035)**

SUMÁRIO

1.	DA GESTÃO CONTRATUAL.....	4
2.	DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL.....	5
3.	DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR.....	6
4.	DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	10
4.1.	DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO.....	10
4.2.	DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO.....	12
4.3.	DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL REQUISITANTE.....	14
5.	DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO.....	15
6.	DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	15
7.	DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO.....	16
8.	DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTOS.....	17
9.	DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO.....	18
10.	DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL.....	19
10.1.	DA GLOSA E DA RETENÇÃO DE VALORES.....	20
11.	DO PROCESSO E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO.....	21
11.1.	DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS.....	21
12.	DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO.....	23
12.1.	DO REAJUSTE.....	23
12.2.	DA REPACTUAÇÃO.....	24
12.3.	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.....	26
13.	DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DO CONTRATO.....	27
14.	DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	28
15.	DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.....	28
15.1.	PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO.....	29
16.	DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.....	31
17.	DA GARANTIA CONTRATUAL.....	33
18.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	34
19.	DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.....	37
20.	DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL.....	38
21.	DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO.....	39
22.	REFERÊNCIAS.....	40

APRESENTAÇÃO

A Presidência do Superior Tribunal de Justiça – STJ, por intermédio da Secretaria do Tribunal e em atenção às recomendações do [Acórdão n. 2831/2015](#) do Tribunal de Contas da União – TCU, entendeu necessária e oportuna a revisão do Manual de Gestão de Contratos, tendo em vista as constantes inovações e orientações dos órgãos de planejamento e controle sobre o uso e a administração de recursos públicos.

Nessa vertente, por meio da Portaria STJ/GDG n. 871 de 13 de outubro de 2016, alterada pela Portaria STJ/GDG n. 679 de 09 de outubro de 2017, foi constituído grupo de trabalho com a finalidade de revisar o Manual de Gestão de Contratos e, dessa forma, apresentar um modelo que, além de atender às normas legais e às técnicas e boas práticas atuais de administração, possa ser objetivo, de fácil leitura e continuamente atualizado.

A gestão e a fiscalização são atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, o respeito às regras do ajuste e das normas vigentes

Este Manual, portanto, oferece aos servidores do STJ diretrizes que serão úteis no dia a dia da execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos e visa facilitar o trabalho do gestor/fiscal e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

Importante ressaltar que este instrumento será continuamente atualizado e não impede que cada gestor/fiscal utilize formas e estilos próprios para o gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes aqui estabelecidas e sejam observados os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade, que norteiam o emprego de recursos públicos.

[Voltar ao Sumário](#)

1. DA GESTÃO CONTRATUAL

Gestão de Contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

A gestão de contrato envolve profissionais que representam o contratante (STJ) e a contratada (preposto), bem como as Secretarias de Administração (SAD) e de Orçamento e Finanças (SOF) que, por meio de suas unidades subordinadas, serão responsáveis pela orientação e instrução dos procedimentos pertinentes à licitação, contratação e pagamento do objeto contratual adimplido.

A equipe de gestão do STJ será composta por gestor e fiscais designados pelo ordenador de despesas. Além desses profissionais, a Administração poderá contar com o auxílio da unidade demandante do objeto contratado e por fiscalização setorial, cuja necessidade deverá ser avaliada caso a caso.

O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração.

Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

A fiscalização realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser efetivada por amostragem.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência/atribuição do gestor/fiscal deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

A contratada será representada por preposto formalmente designado para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

[Voltar ao Sumário](#)

2. DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

A designação de gestor e fiscal será realizada pelo Secretário de Administração, mediante portaria a ser publicada em boletim interno.

As unidades demandantes devem indicar no termo de referência/projeto básico - TR/PB os servidores ou titulares das suas respectivas áreas que deverão ser designados como gestor/fiscal.

O gestor e os fiscais técnico e administrativo deverão ser indicados dentre servidores lotados e/ou em exercício na unidade responsável pela elaboração do TR/PB ou do local onde o objeto do contrato será executado.

Na indicação de servidor devem ser considerados: a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Em virtude da segregação de funções, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras e contratos não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

Poderá ser dispensada a designação de fiscais, mediante justificativa apresentada pelo respectivo gestor e aceita pela Administração, exceto nos contratos com dedicação de mão de obra e de solução de tecnologia da informação e comunicação.

Caberá ao gestor de contrato realizar as atribuições dos fiscais quando não houver designação destes, exceto nos casos em que se deva observar o princípio da segregação de função, nos quais deverá ser designado outro servidor.

As férias do gestor/fiscais e suplentes deverão ser escalonadas, de modo a não ensejar ausência de gestão contratual.

O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo. Cabe ao gestor expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

[Voltar ao Sumário](#)

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá as seguintes atribuições:

a) convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

b) manter em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações (apostilamento e termos aditivos) e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato.

c) coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;

d) emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

e) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

f) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido à dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

g) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da SAD pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverão ser encaminhados com a justificativa da contratada e a manifestação do gestor do contrato;

h) devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

i) acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

j) controlar os pagamentos efetuados, em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;

k) encaminhar o processo de contratação à Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados – SGCON quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo definido no [normativo interno](#) do Tribunal;

- l) exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;
- m) controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;
- n) encaminhar à SGCON, no prazo de 180 dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada; da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada; de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas no [Manual de Orientação – Pesquisa de Preços](#) disponibilizada na intranet do STJ.
- o) instruir nova contratação no prazo definido na alínea “n”, caso não seja possível a prorrogação. A instrução de nova contratação deverá observar as orientações da Coordenadoria de Compras – COMP, disponibilizadas na [intranet do STJ](#).
- p) informar, no processo que instruiu a contratação que será substituída, e encaminhar à SGCON para registro e acompanhamento, o número do processo autuado para instrução do novo contrato;
- q) oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;
- r) orientar os usuários para que realizem o controle dos serviços prestados em suas unidades;
- s) informar à SAD, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;
- t) receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e quando não for designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;
- u) realizar a avaliação do pedido para liberação de valores depositados em conta vinculada e encaminhá-los, no prazo estabelecido no [normativo interno](#) do Tribunal, à Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais – SAGAV. A instrução de liberação de depósito em conta vinculada deverá observar a planilha da Coordenadoria de Contratos – CONT disponibilizada na intranet do STJ ([link](#));
- v) encaminhar à SOF os processos de contratos continuados para emissão da nota de empenho do exercício seguinte, de acordo com a orientação que será divulgada anualmente pela unidade de orçamento e finanças;
- w) acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a SOF informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
- x) informar à SOF, até quinze de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

y) manter, em arquivo próprio, observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pela Secretaria de Auditoria Interna, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuro TR/PB. Os pareceres jurídicos estão disponíveis para consulta no [BDJur](#).

z) manter no sistema Administra a relação atualizada dos profissionais terceirizados que integram o contrato sob sua gestão;

aa) propor à SAD, ao término da vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

bb) assinar, juntamente com o Coordenador de Contratos, atestado de capacidade técnica referente a execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Coordenadoria de Contratos – CONT com base em informações prestadas pelo gestor. É vedada a emissão de atestado de capacidade sem a anuência da unidade de contratos;

cc) negociar os preços com a contratada, por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;

dd) solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços, a prorrogação do ajuste com a inclusão de cláusula resolutória, que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;

ee) elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;

ff) prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União ou Ministério Público da União, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;

gg) analisar os pedidos de prorrogação de prazos de execução do contrato, de interrupções do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte do administrador;

hh) encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

O gestor também pode ser designado para gerenciar a ata de registro de preço, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) solicitar a contratação do objeto, mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número da ata, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;
- b) realizar periodicamente a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados;
- c) conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;

- d) propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;
- e) manifestar-se sobre os estudos dos órgãos públicos não participantes interessados em utilizar a ata;
- f) controlar a quantidade registrada e os limites de cada item para adesão.

[Voltar ao Sumário](#)

4. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

A fiscalização deverá ser realizada, *in loco*, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

A fiscalização do contrato é composta pelos fiscais técnico e administrativo. Nos casos de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverá haver a designação de fiscal requisitante.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo do contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

4.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

O fiscal técnico deverá ser designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá as seguintes atribuições:

a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b) verificar se na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

c) anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

d) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

e) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

f) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

g) manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

- existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;
- eventuais prejuízos causados ao Tribunal em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;
- fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

h) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação da SAD;

i) receber provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

j) 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;

k) propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

- não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida, às obrigações contratadas;
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada.

l) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato.

m) informar o gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

n) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

- o) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- p) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- r) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

4.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

O fiscal administrativo será designado para auxiliar o gestor do contrato no acompanhamento, organização e fiscalização de documentos relacionados à prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como no acompanhamento da execução dos saldos contratuais, a quem caberá as seguintes atribuições:

- a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b) organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pela Secretaria de Auditoria Interna, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro TR/PB.
- c) verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas.
- d) cadastrar e atualizar no Sistema Administra, para publicação no Portal da Transparência, as informações relativas à mão de obra terceirizada residente, bem como solicitar, às áreas de Informática e Segurança, a baixa de credenciais de terceirizados desligados do contrato;
- e) estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;
- f) conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no STJ para cumprimento do objeto pactuado;
- g) verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, conforme estabelecido em contrato;
- h) conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, especialmente, a que se refere a:
 - pagamento do salário dos empregados;
 - repasse dos valores referentes a vale transporte e auxílio alimentação;

- recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- recolhimento da Previdência Social;
- certidões negativas da empresa;
- concessão de férias e licenças aos empregados;

i) elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

j) analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a Nota Fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;

k) solicitar aos profissionais alocados no Tribunal, periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS. A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado, contudo, o objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas.

l) realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas no [Manual de Orientação – Pesquisa de Preços](#) disponibilizada na intranet do STJ;

m) instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

n) analisar os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores depositados em conta vinculada, considerando a força de trabalho alocada no Tribunal e o período em que os prestadores de serviço estão em atividade nas dependências desta Corte. A análise dos pedidos de resgate ou movimentação de valores depositados em conta vinculada deverão observar as orientações disponibilizadas pela SAGAV na intranet do STJ;

o) informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais, com o auxílio da SGCON e da SAFAT;

p) solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente.

O fiscal administrativo poderá exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria, que deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias.

Direitos não previstos em contrato mas previstos no instrumento coletivo da categoria deverão ser fiscalizados no mínimo a cada três meses.

4.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL REQUISITANTE

O fiscal requisitante será designado para auxiliar o gestor na fiscalização do contrato do ponto de vista funcional da solução, com as seguintes atribuições:

anotar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor do contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

atestar, mensalmente, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que tange à satisfação do usuário, ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual;

identificar as cláusulas do contrato que necessitam de acompanhamento específico;

atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.

Nos casos em que a prestação dos serviços ocorra concomitantemente em unidades distintas do Tribunal, em gabinetes de ministros e na Escola Nacional de Formação de Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam, caberá a essas unidades setoriais prestar o auxílio ao gestor, observando, no que couber, as atribuições do fiscal requisitante previstas neste Manual.

[Voltar ao Sumário](#)

5. DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

O gestor do contrato deverá avaliar, por ocasião da elaboração do TR/PB e de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual poderá ser substituído a pedido da Administração.

A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da Contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

[**Voltar ao Sumário**](#)

6. DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O gestor do contrato deverá coordenar reunião inicial para apresentação dos representantes do STJ (gestor/fiscal) e da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), e, também, para definição dos procedimentos e da metodologia que deverá ser observada no cumprimento de cada exigência estabelecida no contrato.

O gestor deverá realizar reuniões periódicas de trabalho com a presença do preposto, de modo a garantir, tempestivamente, a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Ao fim da vigência do contrato, o gestor deverá realizar reunião com o preposto para a quitação formal das obrigações contratuais.

Os assuntos tratados na reunião devem ser registrados em ata.

[**Voltar ao Sumário**](#)

7. DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

O pedido de prorrogação de prazo de entrega ou execução de serviços deverá ser analisado previamente pelo fiscal e/ou gestor do contrato, mediante avaliação das razões expostas pela contratada e manifestação quanto à viabilidade técnica da concessão ou não da prorrogação do prazo requerido.

A avaliação técnica do fiscal/gestor deverá ser submetida à SAGAV para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação do Secretário de Administração.

A decisão do Secretário de Administração será encaminhada pela SAGAV à contratada e ao gestor do contrato.

O gestor do contrato deverá se manifestar sobre o interesse na continuidade da execução do Contrato ou instrumento equivalente, quando houver atraso superior a trinta dias. A depender da necessidade da Administração, o gestor poderá, mediante justificativa, requerer a rescisão do contrato em prazo inferior ao acima estabelecido.

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a contratada estará sujeita às sanções estabelecidas no ato convocatório e no contrato. A aplicação da penalidade deverá recair sobre a parcela inadimplida, observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

[Voltar ao Sumário](#)

8. DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTOS

O gestor deverá analisar pedido de alteração/troca de produto ofertado pela contratada, mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto cotado antes da formalização do contrato ou de instrumento equivalente.

Além da aprovação técnica, a substituição do material ficará condicionada a comprovação da vantagem econômica do produto e de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e não afete o caráter competitivo da competição.

Para fins de comprovação do preço do produto ofertado, o gestor do contrato poderá realizar pesquisa de mercado, auxiliado pela Coordenadoria de Compras (COMP).

A avaliação técnica do fiscal/gestor e a comprovação da vantagem econômica da substituição do produto, deverão ser submetidos à SAGAV para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação do Secretário de Administração.

A recusa pela Administração da substituição do produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação e da aplicação, pelo atraso ou inexecução, das sanções previstas no contrato.

A decisão do Secretário de Administração será encaminhada pela SAGAV à contratada e ao gestor do contrato.

[Voltar ao Sumário](#)

9. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços, pois representa a confirmação, pelo Tribunal, de que o objeto do contrato foi integralmente executado.

Quando se tratar de contratação de serviços deve existir, na medida do possível, a segregação das atividades de recebimento.

O recebimento será realizado com obediências às regras previstas no edital e às seguintes diretrizes:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente: pela comissão de fiscalização ou servidor designado, mediante relatório circunstanciado, no prazo estipulado no contrato, contado da comunicação escrita da contratada. O relatório deve indicar as irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, as cláusulas contratuais não observadas e o prazo para a contratada efetuar as devidas correções;

b) definitivamente: a cargo do gestor ou comissão designada pela autoridade competente, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização, mediante relatório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Após o recebimento definitivo, a contratada deverá ser notificada para emissão do documento de cobrança, observado o valor dimensionado com base no instrumento de medição de resultado, se houver.

II – em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

definitivamente, após a verificação da qualidade, dos critérios de sustentabilidade, especificação e quantidade do material e consequente aceitação.

O recebimento provisório poderá ser substituído por recibo nos seguintes casos:

- a) gêneros alimentícios;
- b) serviços profissionais;
- c) obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei n. 8.666/1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sjeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Durante a execução de contratos de serviços continuados, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores

previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

[**Voltar ao Sumário**](#)

10. DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL

A análise prévia e o ateste da prestação dos serviços continuados devem ser realizados, preferencialmente, por servidores/comissões diferentes, e de acordo com as regras definidas no ato convocatório e no contrato.

A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços será realizada, previamente, pelos fiscais e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório que contenha o registro, a análise e conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

Na hipótese de o contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o ateste será realizado mediante informações e documentos dos responsáveis pelas unidades onde os serviços/obras estiverem sendo executados.

A análise poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, e deverá ser registrado em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deverá indicar ao gestor as cláusulas contratuais pertinentes.

O gestor do contrato deverá notificar a contratada, por escrito, sobre as irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida. Exaurido o prazo sem a solução das pendências apontadas, os autos deverão ser submetidos à SAD para deliberação.

O gestor deverá informar a contratada sobre o valor exato dimensionado pela fiscalização para que seja emitida a Nota Fiscal ou Fatura correspondente.

O gestor do contrato, após realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, deverá ratificar a execução dos serviços por meio de ateste e, em seguida encaminhar os autos a SOF para fins de liquidação e pagamento.

Ao final de cada período mensal, o gestor do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

Na hipótese de o serviço ser executado fora do prazo, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deverá manifestar-se pela aplicação de multa pelo atraso, com a indicação do seu valor, conforme os termos contratuais.

O prazo para ateste deverá observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congênere.

Caso não haja a execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor deverá enviar os autos à SAD para instrução de procedimento sancionatório, no qual se dará à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.1. DA GLOSA E DA RETENÇÃO DE VALORES

A glosa é a subtração de valor na fatura referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.

A retenção se refere a valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento.

Durante a análise da execução do contrato o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.

[Voltar ao Sumário](#)

11. DO PROCESSO E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

A SOF autuará, no início de cada exercício financeiro, processo, em separado e exclusivo, para a realização de pagamentos atinentes às contratações de serviços continuados.

No Sistema SEI, o processo de pagamento deve ser incluído no campo “processos relacionados” do processo de contratação e mantido sob a guarda do gestor.

O gestor deverá anexar os documentos de cobrança da execução dos serviços no processo de pagamento, devidamente atestado e juntamente com os demais documentos exigidos no contrato.

O processo de pagamento, ao final do exercício financeiro, deve ser encaminhado à SOF com informação acerca da inexistência ou existência de pendência de pagamento, para que se possa fazer o cancelamento ou a inscrição de empenhos em restos a pagar.

11.1. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido e comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais.

Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, que deverão ser apresentados na forma da legislação.

O gestor/fiscal deve observar, quando do recebimento do documento fiscal:

a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);

b) data de emissão;

c) natureza da operação;

d) razão social completa do Tribunal (Superior Tribunal de Justiça);

e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;

f) valores unitários e globais da despesa;

g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;

h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;

i) prazo de validade;

j) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;

k) em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

A fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento deve ser encaminhada à SOF com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para o pagamento.

A nota fiscal e demais documentos contratualmente exigidos para pagamento poderão eventualmente ser devolvidos pela SOF ao gestor para a substituição ou correção/complementação desses documentos.

[Voltar ao Sumário](#)

12. DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualizações mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

12.1. DO REAJUSTE

O reajuste de preços é aplicável a contratos cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, a exemplo do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, e deve observar uma periodicidade mínima de 12 meses, contados da data prevista para a apresentação da proposta do licitante.

Nos contratos de solução de tecnologia da informação e comunicação, o índice adotado para reajuste do licenciamento, suporte e atualização das versões, é o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, instituído pela Portaria GM/MP n. 424 de 7 de dezembro de 2017.

A contratada deverá requerer o reajuste de preços até a data final de vigência do contrato ou por ocasião da manifestação de interesse da prorrogação do ajuste.

O reajuste somente será analisado caso a contratada demonstre, antes da renovação do contrato, interesse em atualizar os preços praticados.

É importante frisar que o reajuste será concedido mediante negociação, mantido como limite o percentual de variação do índice previsto no contrato. A negociação do percentual a ser aplicado ao contrato deverá ser realizada pelo gestor e com o auxílio da SGCON.

A negociação do reajuste deverá ter como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços, quando necessária, observadas as recomendações previstas no manual de orientação de pesquisa de mercado, disponibilizado [na intranet do Tribunal](#).

O gestor deverá, quando houver êxito na negociação dos preços, encaminhar os autos, mediante despacho juntado ao processo da contratação, com os comprovantes da negociação realizada, para deliberação da SAD e providências subsequentes. Quando essa negociação não for exitosa, deverá, do mesmo modo, juntar a documentação correspondente no processo e encaminhar à ciência da SAD.

A negociação e concessão de reajuste somente ocorrerá após a divulgação da variação do índice previsto no contrato. Quando o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato poderá ser prorrogado com a manutenção provisória de preços, e após a divulgação do índice de variação e negociação dos preços, o reajuste poderá ser formalizado por meio de Termo de Apostilamento.

12.2. DA REPACTUAÇÃO

A repactuação de preços, espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- I. da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- II. da data do instrumento individual ou coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

É realizada por meio da análise da variação dos custos contratuais previstos na planilha de formação de preços do contrato, referentes às rubricas que compõem a proposta da contratada e que estejam vinculadas aos benefícios e obrigações previstos no instrumento individual ou coletivo de trabalho.

A repactuação para ser analisada deverá ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de:

- I. demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;
- II. instrumento individual ou coletivo de trabalho devidamente homologado.

A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pela contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- I. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- II. as particularidades do contrato em vigência;
- III. a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- IV. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- V. a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação.

O pedido de repactuação, acompanhado da planilha de formação de preços atualizada e do instrumento legal homologado, deverá ser entregue pela contratada na SGCON para análise e instrução da alteração dos preços pretendidos.

A instrução da repactuação deverá ser realizada no prazo máximo de sessenta dias, contado da data da entrega do pedido e dos respectivos comprovantes de variação dos custos, conforme dispõe a [Instrução Normativa STJ/GDG n. 1 de 20/02/2017](#).

O prazo para instrução da repactuação somente se iniciará a partir da apresentação completa da documentação solicitada pelo Tribunal para a comprovação da variação dos custos, e, poderá ser formalizada por meio de Termo de Apostilamento.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, a exemplo dos custos decorrentes da mão de obra e dos insumos.

A repactuação também pode ser dividida quando o objeto do contrato envolver mais de uma categoria profissional, respeitando-se as datas-bases indicadas no instrumento coletivo de trabalho.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

Após a prorrogação da vigência do contrato, em que não seja ressalvado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito a ela, ou seja, se no momento da prorrogação, não for solicitada a repactuação, a contratada não mais terá direito.

Na hipótese de a vigência inicial do contrato for superior a doze meses, deverá ser observado o prazo estabelecido no instrumento contratual para a solicitação da repactuação para caracterizar a ocorrência da prescrição.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I - como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

A contratação remanescente tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que faria jus o contratado original, e poderão ter os preços corrigidos desde o início de sua vigência, conforme determina o art. 24, inciso XI, da Lei 8.666/93.

12.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reequilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações da contratada e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa o restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio; e

comprovação de ocorrência que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos, superveniente ao originalmente contratado.

Na ausência de qualquer dos documentos acima descritos, a SGCON poderá devolver formalmente o pedido à contratada para o respectivo ajuste ou complementação.

O pedido deverá ser encaminhado pela contratada à SGCON, que, de acordo com a [Instrução Normativa STJ/GDG n. 1 de 20/02/2017](#), poderá solicitar providências ao gestor que deverão ser atendidas nos seguintes prazos:

- ✓ 5 dias úteis para questionamentos da SGCON;
- ✓ 5 dias úteis para ressalvas constantes em Parecer da Assessoria Jurídica.

O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser instruído no prazo máximo de 84 dias úteis e ser formalizado por meio de Termo Aditivo.

As alterações consensuais podem ocorrer para substituição de garantia, modificação do regime de execução, mudança do modo de fornecimento, alteração da forma de pagamento e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.

[Voltar ao Sumário](#)

13. DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DO CONTRATO

A regra é a rigorosa execução do contrato nos termos originalmente pactuados, mantendo-se os quantitativos insertos no objeto. A mutabilidade do contrato é exceção, que somente se justifica em face de fatos novos e imprevisíveis à época da instauração do certame e que sejam suficientes para alterar a demanda do interesse público.

Os contratos administrativos admitem, excepcionalmente, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas, seja por ato unilateral da Administração ou por acordo das partes, e desde que sejam justificados e não ultrapassem as seguintes regras:

Para acréscimos:

- ✓ Até 25% do valor do contrato (para obras, serviços ou compras)
- ✓ Até 50% do valor do contrato (exclusivamente para reforma de edifício ou equipamento)

No caso de supressão, mediante acordo entre as partes, os limites acima estabelecidos podem ser ultrapassados.

As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

- ✓ Mudanças de projeto ou especificação;
- ✓ Alterações quantitativas de bens ou serviços.

O pedido de acréscimo ou supressão, seja por iniciativa do Tribunal ou da contratada, deverá ser previamente avaliada pelo gestor do contrato e pela SGCON, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor original do contrato, vedada a compensação entre eles.

Nos pedidos de acréscimo/supressão deverão constar, no mínimo:

- a) a descrição detalhada da proposta de alteração;
- b) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;
- c) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato;
- d) a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

[Voltar ao Sumário](#)

14. DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A gestão de riscos é um processo contínuo, que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do Tribunal nos níveis estratégico, tático e operacional. (Gestão de riscos / Superior Tribunal de Justiça. Ed. rev. e atual. em janeiro/2016. -- Brasília : STJ, 2016)

O gestor deverá manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, após a ocorrência de eventos relevantes, visando a boa e regular execução do contrato. Os procedimentos sobre gestão de riscos deverão observar as orientações da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMG disponível na [intranet do STJ](#).

[Voltar ao Sumário](#)

15. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A regra é a prorrogação do contrato administrativo mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste.

É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado, entretanto, os contratos administrativos podem ser prorrogados, desde que demonstrado que a forma de prestação dos serviços é de natureza continuada, tenha previsão contratual, seja economicamente vantajoso e respeite o limite máximo de vigência de:

- ✓ 60 meses: prestação de serviços a serem executados de forma contínua.

Obs: em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses poderá ser prorrogado por até doze meses.

- ✓ 48 meses: aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática.

O contrato por escopo terá vigência pelo período necessário à execução do seu objeto e poderá ser prorrogado mediante justificativa e observadas as hipóteses legais previstas no §1º do art. 57 da Lei n. 8.666/1993.

15.1. PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de Termo Aditivo, com prévia aprovação da Assessoria Jurídica.

Para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, o gestor e sua equipe de fiscalização deverão, com antecedência mínima de 180 dias da data final de vigência do instrumento, adotar as seguintes providências:

- ✓ ratificar que os serviços têm sido prestados de acordo com o objeto contratado e demonstrar os resultados dele obtidos, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato;
- ✓ justificar a necessidade e interesse da continuidade da prestação do serviço;
- ✓ comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- ✓ obter da contratada manifestação expressa de interesse na prorrogação, inclusive quanto aos preços praticados e alterações pretendidas (reajuste/repactuação/reequilíbrio);
- ✓ juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação.

Compete ao gestor do contrato, com o auxílio da SGCON e anuência do ordenador de despesas, promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

A prorrogação de contrato com mão de obra exclusiva dispensa a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato:

- ✓ prever que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;
- ✓ conter previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-E).

É muito importante observar que os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

O prazo de vigência dos contratos, em regra, é de doze meses, conforme estabelece o art. 57 da Lei 8.666/1993.

Entretanto, nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, este prazo poderá ser preferencialmente de vinte meses, conforme previsto na instrução normativa STJ/GDG n. 2, de 21.05.2018.

A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

- ✓ os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;
- ✓ a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; ou
- ✓ exceder aos limites máximos previstos em lei.

Na hipótese em que o contrato não puder ser prorrogado em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser elaborado TR/PB, com 180 dias de antecedência do prazo final de vigência do ajuste, visando à instrução tempestiva de novo procedimento para a correspondente contratação. A instrução de nova contratação deverá observar as orientações da Coordenadoria de Compras – COMP disponibilizadas na intranet do STJ.

Na eventualidade excepcionalíssima de a contratada concluir a obra ou o serviço depois de expirado o prazo de vigência, sem que tenha havido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser objeto de reconhecimento de dívida. A depender das circunstâncias do caso concreto, deve ser apurada a responsabilidade do gestor.

[Voltar ao Sumário](#)

16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

A Conta-Depósito Vinculada se refere a conta aberta em banco público oficial para garantir os recursos necessários ao adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas devidas pela empresa prestadora de serviços com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências do Tribunal.

A transação financeira da conta-depósito vinculada poderá ser realizada por meio de resgate ou movimentação.

O Resgate corresponde à devolução de valores retidos em conta-depósito vinculada quando a contratada comprova o pagamento das obrigações trabalhistas dos empregados alocados no contrato.

A Movimentação se refere à transferência de valores contidos na conta-depósito vinculada diretamente para a conta bancária dos profissionais terceirizados, mediante prévia solicitação da contratada e autorização da SAD.

Os documentos, prazos e procedimentos necessários para se efetuar o resgate ou a movimentação de valores da conta-depósito vinculada, deverão observar as regras estabelecidas na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 15 de 10 de junho de 2019](#) e as orientações disponibilizadas pela SAGAV na intranet do Tribunal.

As principais atribuições do fiscal administrativo e do gestor, relacionadas à conta vinculada, são:

- a) analisar a solicitação da empresa para resgate/movimentação dos recursos retidos em conta vinculada, por meio de conferência criteriosa de toda a documentação exigida no [normativo interno](#) para fins de comprovação dos pagamentos e recolhimentos legais;
- b) devolver formalmente à empresa toda a documentação recebida quando constatada falha ou ausência dos comprovantes necessários à liberação dos recursos bloqueados, indicando as inconsistências identificadas;
- c) observar que o prazo estabelecido no normativo específico para liberação dos recursos bloqueados na conta vinculada somente se inicia a partir do recebimento da documentação completa necessária à análise do pleito;
- d) solicitar à contratada o preenchimento de Planilha Eletrônica disponibilizada pela SAGAV [na intranet do Tribunal](#), observada a natureza da transação financeira requerida, bem como a apresentação devidamente organizada dos documentos que comprovam os pagamentos efetuados;
- e) ratificar o valor requerido pela contratada, mediante a conferência dos cálculos constantes da planilha e confirmação de que se trata de empregados que efetivamente prestaram serviços nas dependências do Tribunal, observado o período requerido, tempo de serviço prestado no Tribunal e salários devidos à época da ocorrência do fato;

- f) devolver ou solicitar correções na planilha e documentos apresentados pela contratada para validação da transação pretendida;
- g) encaminhar à SAGAV, após conferência de toda a documentação apresentada pela contratada, a solicitação de liberação dos recursos, indicando o valor a ser liberado à contratada.

A SAGAV deverá providenciar a revisão dos cálculos efetuados pela contratada e pelo gestor e submetê-los à SAD para autorização da transação financeira a ser liberada.

[Voltar ao Sumário](#)

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

A garantia contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que o seu valor sirva para reembolso de prejuízos sofridos pela Administração.

A exigência de garantia, embora recaia sobre uma decisão discricionária do administrador, deve ser avaliada pelo gestor do contrato no momento da elaboração dos estudos preparatórios para a realização da licitação ou da contratação direta.

Importante salientar que a exigência de garantia nem sempre é um benefício para a Administração, pois, embora represente uma segurança para a boa execução do contrato, resulta, como regra, no encarecimento da contratação e pode até mesmo diminuir o número de interessado no certame.

É fundamental, portanto, que o gestor do contrato, quando pretender exigir garantia, justifique a complexidade e a vultuosidade do contrato, salientando os riscos referentes ao cumprimento das obrigações e os prejuízos decorrente da má execução do contrato.

O percentual da garantia exigido também pode variar de acordo com o objeto a ser contratado. Além disso, a garantia será acrescida dos bens entregues à contratada, conforme estabelecido no artigo 56 da Lei n. 8.666, de 1993.

A análise, acompanhamento e controle das garantias exigidas pelo STJ serão realizadas pela SAGAV.

O gestor do contrato deverá, sempre que constatar a ocorrência de qualquer irregularidade na execução do contrato, comunicar, imediatamente, à SAD para avaliação da necessidade de acionamento da garantia contratual.

A SAGAV notificará a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro-garantia ou carta de fiança, caso não seja possível a retenção ou o valor de pagamento devido a contratada seja insuficiente para cobertura das irregularidades constatadas.

Ao final do contrato, o gestor deverá propor à Administração a liberação da garantia, desde que não exista pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia (apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro).

[Voltar ao Sumário](#)

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades a empresa contratada pelo STJ observará as orientações disponibilizadas em [normativo interno específico](#).

O gestor do contrato deverá comunicar à SAD sempre que constatar o descumprimento de obrigação contratual que possa ensejar a instauração de procedimento sancionatório.

A comunicação do gestor deverá ser realizada por meio de despacho no qual conste a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas pela contratada, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

A SAGAV é a unidade responsável pela instrução do procedimento sancionatório.

Para a instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I. a natureza e a gravidade da infração contratual;
- II. os danos que o cometimento da infração ocasionar;
- III. a vantagem auferida pelo apenado em virtude da infração;
- IV. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;
- V. os antecedentes da contratada;
- VI. o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.
- VII.

O processo para a apuração de sanção administrativa deverá ser instruído especificamente para esse fim e, no mínimo, com:

- I. identificação do processo administrativo da licitação, ou da dispensa/inexigibilidade quando for o caso;
- II. cópia ou indicação de link dos seguintes documentos:
 - a. despacho com a descrição da conduta praticada pela contratada e das cláusulas contratuais infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.
 - b. edital, contrato ou outro instrumento de ajuste e respectivos termos aditivos,
 - c. manifestações expedidas pela CPL, pelo gestor do contrato ou pela CSUP, nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, conforme o caso;
 - d. pedido de prorrogação de prazo solicitado pela licitante/contratada e os respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento;

- e. termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista em contrato;
 - f. expediente emitido pela SOF que informe a realização de retenção cautelar ou o recolhimento correspondente à multa nos pagamentos efetuados, quando for o caso;
 - g. ofícios de comunicação à licitante/contratada quanto ao descumprimento registrado, às cláusulas infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e de recurso.
 - h. comprovante de ciência/recebimento da notificação referente à abertura do procedimento sancionatório e da aplicação da pena, quando for o caso.
- III. outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

A contratada será notificada pela SAGAV para apresentação de defesa prévia, com os seguintes elementos:

- I. identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;
- II. finalidade da notificação;
- III. breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;
- IV. citação das cláusulas contratuais infringidas;
- V. comunicação da retenção cautelar, se for o caso;
- VI. informação da continuidade do processo independentemente da
- VII. manifestação da contratada;
- VIII. vistas dos autos para o exercício do contraditório e da ampla defesa;
- IX. prazo para apresentação de defesa prévia ou recurso;
- X. outras informações julgadas necessárias pela Administração.

A defesa prévia poderá ser submetida ao gestor ou ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, para manifestação a respeito das alegações apresentadas.

A SAGAV, com base nas informações apresentadas pelos interessados, analisará a defesa prévia e emitirá opinativo para deliberação da SAD quanto à aplicação da sanção ou acolhimento das razões apresentadas pela contratada.

O Secretário de Administração é a autoridade competente para aplicar as sanções, exceto a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, que somente pode ser aplicada pelo Presidente do STJ.

As penalidades propostas pelo gestor do contrato não vinculam a decisão da autoridade competente, que poderá aplicar sanção mais branda ou mais severa, levando-se em consideração a legislação e os documentos presentes nos autos.

Transcorrido o prazo para apresentação de defesa prévia, sem manifestação da contratada, o Secretário de Administração aplicará as sanções devidas e estabelecerá o prazo de cinco dias úteis para apresentação de recurso, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da notificação.

Atestada a tempestividade do recurso, a SAGAV analisará as alegações apresentadas e submeterá os autos ao Secretário de Administração para deliberação.

Após análise do recurso, o Secretário de Administração poderá reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.

O recurso não acolhido pelo Secretário de Administração será submetido ao Diretor-Geral para decisão definitiva.

A decisão do Diretor-Geral poderá ser fundamentada com base em parecer emitido pela Assessoria Jurídica - AJU, que, neste caso, passará a ser parte integrante do ato.

Exaurido o prazo para apresentação de recurso, sem manifestação da contratada, a sanção será aplicada definitivamente e registrada no SICAF e nos sistemas internos do Tribunal.

A contratada será notificada da decisão do recurso e deverá receber cópia do despacho em que foi proferida a sanção e do parecer emitido pela Assessoria Jurídica, se acolhido pela decisão.

Com a decisão do recurso exaure-se a esfera administrativa.

[Voltar ao Sumário](#)

19. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Atestado de Capacidade Técnica é o documento que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços ao STJ.

A CONT será a unidade responsável pela instrução, controle e emissão de Atestado de Capacidade Técnica.

O Atestado será elaborado com base em informações prestadas pelo gestor do contrato referente ao registro de ocorrências e desempenho da contratada durante a execução do contrato.

O Atestado de Capacidade Técnica será assinado eletronicamente pelo gestor e pelo Coordenador de Contratos e encaminhado ao interessado por meio eletrônico.

É vedada a emissão de atestado de capacidade sem a anuência da unidade de contratos.

As solicitações das empresas para o fornecimento de atestado de capacidade técnica deverão ser, preferencialmente, encaminhadas à caixa corporativa eletrônica da Coordenadoria de Contratos (contratos@stj.jus.br).

Quando da emissão de atestados para comprovação de qualificação técnica com base em contrato em andamento, deverá ser indicado os percentuais executados em relação ao cronograma global do contrato.

[Voltar ao Sumário](#)

20. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O encerramento contratual dar-se-á em virtude do término do prazo de vigência, no caso de contratos de serviço continuado ou em razão da entrega do objeto contratado, na hipótese de contrato por escopo.

O contrato também será encerrado nas hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993 e artigo 7º da Lei n. 10.520/2002.

O gestor, com auxílio dos fiscais de contrato, deverá adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:

- a) informar à SAGAV a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;
- b) propor à SAGAV a liberação da garantia contratual, quando inexistirem pendência;
- c) instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;
- d) requerer, junto à SOF, caso não haja despesas a serem liquidadas e nem penalidades a serem aplicadas, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da respectiva contratada;
- e) solicitar, junto às áreas de Informática e Segurança, a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências do Tribunal, referente aos terceirizados que não prestarão mais serviço;
- f) obter carta de quitação da empresa, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados.

[Voltar ao Sumário](#)

21. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO

O sucesso da gestão de contratos depende, além do comprometimento e conhecimento técnico do objeto contratado, que os profissionais atuem pautados na legislação que rege o objeto da contratação.

As normas abaixo citadas, que embasaram o presente Manual, não esgotam a normatização pertinente ao tema, motivo pelo qual o gestor poderá utilizar-se de outras fontes de consulta:

- a) Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 ([link](#));
- b) Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 ([link](#));
- c) Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013 ([link](#));
- d) Instrução Normativa STJ/GDG n. 1 de 20 de fevereiro de 2017 ([link](#));
- e) Instrução Normativa MP n. 5 de 26 de maio de 2017 ([link](#));
- f) Instrução Normativa STJ/GDG n. 15 de 10 de junho de 2019 ([link](#));
- g) Instrução Normativa STJ/GDG n. 6 de 12 de junho de 2018 ([link](#));
- h) Instrução Normativa STJ/GDG n. 05 de 25 de janeiro de 2019 ([link](#));
- i) Instrução Normativa STJ/GDG n. 12 de 11 de abril de 2019 ([link](#)) ;
- j) [Manual de Orientação para Pesquisa de Preços](#);
- k) [Manual de Operacionalização de Conta Vinculada](#);
- l) [Guia de Gestão de Riscos](#);

No momento da elaboração do TR/PB o gestor do contrato deverá verificar o histórico da contratação vigente ou de outra similar, mediante consulta às normas específicas que regem o objeto pretendido, os pedidos de esclarecimentos e impugnações da fase interna da licitação, as recomendações da Assessoria Jurídica e da Secretaria de Auditoria Interna, bem como a legislação utilizada.

O presente Manual de Gestão será permanentemente atualizado pela Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados, que será responsável por auxiliar o gestor na execução do contrato.

[Voltar ao Sumário](#)

22. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/2002/L10520.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Instrução Normativa STJ/GDG n. 1 de 20 de fevereiro de 2017. Aprova o roteiro de tramitação e a lista de verificação para repactuação, reajuste e revisão dos contratos administrativos do STJ. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 21 fev. 2017. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/108145/IN_1_2017_GDG.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Instrução Normativa STJ/GDG n. 6 de 12 de junho de 2018. Disciplina a execução do planejamento das aquisições de bens e contratações de serviços no Superior Tribunal de Justiça. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 14 jun. 2018. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/122074/IN_6_2018_STJ.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Instrução Normativa STJ/GDG n. 5 de 25 de janeiro de 2019. Regulamenta os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades a empresa participante de licitação e/ou contratada pelo Superior Tribunal de Justiça. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 29 jan. 2019. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/128451/IN_5_2019_GDG.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. 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. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 15 abr. 2019. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/130079/IN_12_2019_STJ.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Instrução Normativa STJ/GDG n. 15 de 10 de junho de 2019. Regulamenta a aplicação da Resolução CNJ n. 169/2013 no Superior Tribunal de Justiça. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 11 jun. 2019. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/131331/IN_15_2019_GDG.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Instrução Normativa MP nº 5, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, [2019]. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de orientação: pesquisa de preços**. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações, 2017. Disponível em: http://intranet/docs_intranet/download/manual_orientacao_pesquisa_preco_2017.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de operacionalização da conta vinculada**. [Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2017]. Disponível em: http://intranet.stj.jus.br/docs_intranet/comunicacao/interna/Manual_da_Conta_Vinculada_.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Gestão de riscos**. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2016. Disponível em: http://intranet/intranet_docs/unidades/planejamento_estrategico_edicao_pagina/6_gestao_riscos_14dez16.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

Documento Digitalizado Público

MANUAL STJ

Assunto: MANUAL STJ
Assinado por: Michelle Hayakawa
Tipo do Documento: Relatório
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Michelle Eiko Hayakawa, ASSESSOR - CD4 - RTR-DGAT**, em 21/09/2020 15:23:34.

Este documento foi armazenado no SUAP em 21/09/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 45412

Código de Autenticação: e310dca435

