



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SECPRE

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Provimento Nº 38/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE

Dispõe sobre as atribuições da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ,
Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**, no uso das suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO os ditames da Lei Complementar Estadual nº 230, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, bem como na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO a necessidade de sistematizar, padronizar e orientar o funcionamento da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Este Provimento sistematiza, padroniza e orienta o funcionamento da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC, subordinada à Secretaria Geral – SECGER, do Gabinete da Presidência – GABPRE, possui a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do(a) Superintendente;

II - Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios;

III - Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios;

- IV - Gerência de Núcleo;
- V - Assessoria Administrativa;
- VI - Auxílio Administrativo.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º São atribuições da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC:

- I - Organizar e manter registro atualizado de contratos e convênios;
- II - Acompanhar prazos de vigência de contratos e convênios, bem como impulsionar procedimentos relacionados aos limites temporais destes;
- III - Prestar apoio a processos administrativos disciplinares e a processos judiciais, fornecendo dados sobre execuções contratuais, mormente no que se refere a intercorrências significativas;
- IV - Instruir e formalizar alterações e atualizações contratuais;
- V - Confeccionar ordens de execução de serviços ou ordens de fornecimento, quando não substituïrem os contratos, e disponibilizar estes documentos para assinatura dos contraentes;
- VI - Providenciar as publicações de extratos de termos aditivos, ordens de fornecimento, ordens de execução de serviços e outros instrumentos contratuais e/ou convênios, bem como realizar cadastros destes em sistemas de órgãos de controle externo;
- VII - Acompanhar os termos de recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e bens, com foco no cumprimento de cláusulas contratuais, especialmente aquelas relacionadas a prazos firmados;
- VIII - Auxiliar na elaboração dos planos de trabalho, assim como cronogramas de realização de atividades relacionadas aos convênios, de forma a aprimorar o cumprimento de prazos e obrigações estipuladas;
- IX - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades no âmbito de sua competência, dotando-as de recursos necessários ao desenvolvimento interno;
- X - Acompanhar os resultados alcançados em relação à execução dos contratos acompanhados;
- XI - Elaborar, ao menos anualmente, relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;
- XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em outras normas específicas;
- XIII - Auxiliar o desempenho das funções dos fiscais de contratos;
- XIV - Formalizar e gerir convênios, acordos, termos e protocolos celebrados com entidades públicas e privadas;
- XV - Auxiliar a revisão de minutas contratuais oriundas da Superintendência de Licitações e Contratos – SLC, quando solicitado;
- XVI - Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios e pela Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios;
- XVII - Disponibilizar no Portal da Transparência todos os atos pertinentes à execução dos contratos formalizados;

XVIII - Formalizar os procedimentos relativos a repactuações, alterações, reequilíbrios, prorrogações, pagamentos, aplicações de eventuais sanções, extinções dos contratos, dentre outros.

Parágrafo único. As alterações ou atualizações advindas de erro não essencial, que ocorrerem antes da publicação do contrato ou instrumentos congêneres, deverão ser formalizadas pela Superintendência de Licitações e Contratos – SLC, com imediata ciência da Secretaria Geral – SECGER e da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 4º São atribuições do(a) Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios:

I - Acompanhar e prestar auxílio ao processo de gestão dos contratos;

II - Coordenar o processo de celebração e gestão dos convênios, aditivos e outros instrumentos não-contratuais;

III - Prestar informações para elaboração de documentos integrantes da logística de suprimentos, como projetos básicos e termos de referência;

IV - Fiscalizar a atualização do banco de dados com as informações relativas a contratos e convênios;

V - Acompanhar a publicação dos extratos dos termos aditivos, ordens de fornecimento e outros instrumentos cuja eficácia dependam de publicização no Diário da Justiça;

VI - Fornecer as informações necessárias para alimentação da Portal da Transparência;

VII - Organizar e manter atualizada a legislação sobre gestão de contratos e convênios, inclusive normas, decisões administrativas, entendimentos doutrinários, pareceres e jurisprudência;

VIII - Prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas pelos servidores hierarquicamente subordinados;

IX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores hierarquicamente subordinados;

X - Acompanhar o cumprimento dos cadastros dos contratos e convênios aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE.

XI - Realizar reuniões de instrução com as empresas contratadas, assim como com outros participantes dos processos de gestão e fiscalização de contratos;

XII - Propor planos de capacitação e/ou solicitações de cursos para os servidores hierarquicamente subordinados;

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 5º São atribuições da Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios:

I - Auxiliar gestores e servidores de outros órgãos, especialmente fiscais de contratos, por meio de orientações e compartilhamento de informações técnicas;

II - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e externa dos contratos de mão de obra terceirizada;

III - Executar atos preparatórios necessários ao início da execução contratual;

IV - Acompanhar os termos de recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e bens, com foco principal voltado para o cumprimento de cláusulas contratuais, especialmente aquelas relacionadas a prazos firmados;

V - Receber, manifestar-se e dar encaminhamento às dúvidas ou aos questionamentos feitos pela contratada ou pela fiscalização, centralizando as informações.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 6º São atribuições da Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios:

I - Organizar e manter o registro atualizado dos contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos;

II - Zelar, com base nos subsídios apresentados pelo gestor e/ou fiscal, pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão, e, sempre que requisitado, submeter a demanda previamente à deliberação da autoridade superior;

III - Auxiliar na instrução de processos de pagamento, impulsionando-os com a inclusão de documentos exigidos pela legislação e pelo contrato;

IV - Solicitar documentos relacionados à execução de contrato ou convênios e que sirvam para a correta instrução dos processos administrativos;

V - Coordenar e conferir os arquivos contendo as apólices de garantia, seguros, fiança, termos de recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e bens;

VI - Intermediar a comunicação, naquilo que for atinente a termos e cláusulas contratuais, entre órgãos do Tribunal de Justiça do Estado Piauí – TJPI e pessoas físicas ou jurídicas, exceto se o objeto da demanda for estritamente ligado a outro órgão ou se já estiver prevista atribuição diversa em outro ato normativo;

VII - Colher a assinatura de partes e de testemunhas em termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos contratuais, diligenciando previamente acerca da prestação de garantia e demais documentos comprobatórios, quando for o caso;

VIII - Manter, em arquivo próprio, observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Secretaria Jurídica da Presidência – SJP, pela Superintendência de Controle Interno – SCI e pela Unidade de Auditoria Interna – UAI, bem como as ocorrências que impactem a execução dos contratos ou de futuros instrumentos;

CAPÍTULO VII

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E DO AUXÍLIO ADMINISTRATIVO

Art. 7º São atribuições da Assessoria Administrativa e do Auxílio Administrativo:

I - Assessorar e auxiliar as atividades da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC;

II - Emitir pareceres, despachos e manifestações;

III - Subsidiar a atuação do(a) Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios, da Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios e da Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios, quando determinado;

IV - Propor melhorias aos fluxos procedimentais da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC;

V - Servir como equipe de apoio, auxiliando a Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios e a Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios, quando determinado;

VI - Auxiliar na padronização e no fluxo dos procedimentos relacionados à execução contratual;

VII - Despachar os processos ordinários e os extraordinários, que forem submetidos à Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC;

VIII - Providenciar a publicação no Diário da Justiça dos extratos, termos aditivos, ordens de fornecimento e outros instrumentos, quando oriundos da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC;

IX - Cumprir determinações do(a) Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios;

CAPÍTULO VIII

ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE NÚCLEO

Art. 8º São atribuições da Gerência de Núcleo:

I - Acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias, bem como informar acerca da proximidade do vencimento destes para as providências necessárias, com exceção dos contratos de terceirização;

II - Instituir e manter atualizado banco de dados contendo informações relativas a contratos e convênios;

III - Informar o(a) Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios, os casos de inexecução total ou parcial dos instrumentos contratuais e as penalidades cabíveis ao contratado inadimplente;

IV - Conferir a conformidade de planilhas e demais documentos;

V - Auxiliar os servidores designados na coordenação e execução dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades;

VI - Elaborar, quando determinado, relatórios e estudos referentes às atividades da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios;

VII - Cumprir determinações do(a) Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios;

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Geral - SECGER, ouvidas a Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC e a Secretaria Jurídica da Presidência – SJP.

Art. 10. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 25/06/2024, às 09:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **5003357** e o código CRC **1FEE0B80**.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina/PI, 12 de dezembro de 2023.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí

1. EXPEDIENTES DA PRESIDÊNCIA

1.1. Portaria (Presidência) Nº 1168/2024 - PJPI/TJPI/SECPRE

O Excelentíssimo Senhor **LEONARDO BRASILEIRO**, JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o art. 87, XXI do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO o art. 38 da Lei Complementar nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO a competência delegada aos Juízes Auxiliares da Presidência pela Portaria (Presidência) Nº 965/2024 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2 (5592081);

CONSIDERANDO a Indicação Cargo em Comissão/Função Comissionada Nº 21/2024 - PJPI/COM/MONGIL/FORMONGIL/VARUNIMONGIL (5605050), a Informação Nº 48071/2024 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SEAD (5617081) e a Decisão Nº 8800/2024 - PJPI/TJPI/SECPRE (5620331), constantes no SEI nº 24.0.000072684-9,

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR a servidora **IANCA VIRGÍLIA PASSOS FEITOSA**, matrícula nº 31423, do cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado - CC/06, da estrutura administrativa da Vara Única da Comarca de Monsenhor Gil.

Art. 2º NOMEAR IANCA VIRGÍLIA PASSOS FEITOSA para exercer o cargo em comissão de Assistente de Magistrado - CC/04, da estrutura administrativa da Vara Única da Comarca de Monsenhor Gil.

Art. 13 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRE-SE.

GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina/PI, 24 de junho de 2024.

LEONARDO BRASILEIRO

Juiz Auxiliar da Presidência

Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Brasileiro, Juiz de Direito**, em 24/06/2024, às 21:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **5620337** e o código CRC **27D55449**.

1.2. Portaria (Presidência) Nº 1178/2024 - PJPI/TJPI/SECPRE

O Excelentíssimo Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO o Ofício 42219 (5599544), a Informação 47606 (5610171) e o Despacho 71895 (5623080), nos autos do processo SEI nº 24.0.000071945-1;

CONSIDERANDO o ato de delegação de competências constante na Portaria (Presidência) Nº 965/2024 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2 (5535886), exarado no expediente SEI nº 24.0.000062741-7.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR ao servidor Saulo Karol Barros Bezerra de Sousa, matrícula 29637, lotado no JECC de Picos - Anexo II (R-Sá), ocupante efetivo do cargo de Analista Judicial, para exercer, em substituição, o cargo em comissão de Diretor de Secretaria de JECC, CC/04, no período compreendido entre 01/07/2024 a 30/07/2024, em virtude de férias regulamentares da titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRE-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina/PI, 24 de junho de 2024.

Leonardo Brasileiro

Juiz Auxiliar da Presidência

Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Brasileiro, Juiz de Direito**, em 24/06/2024, às 21:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **5623338** e o código CRC **56B26C78**.

1.3. **Provimento Nº 38/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE**

Dispõe sobre as atribuições da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**, no uso das suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO os ditames da Lei Complementar Estadual nº 230, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, bem como na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO a necessidade de sistematizar, padronizar e orientar o funcionamento da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Este Provimento sistematiza, padroniza e orienta o funcionamento da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC, subordinada à Secretaria Geral - SECGER, do Gabinete da Presidência - GABPRE, possui a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do(a) Superintendente;

II - Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios;

- III - Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios;
- IV - Gerência de Núcleo;
- V - Assessoria Administrativa;
- VI - Auxílio Administrativo.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º São atribuições da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC:

- I - Organizar e manter registro atualizado de contratos e convênios;
 - II - Acompanhar prazos de vigência de contratos e convênios, bem como impulsionar procedimentos relacionados aos limites temporais destes;
 - III - Prestar apoio a processos administrativos disciplinares e a processos judiciais, fornecendo dados sobre execuções contratuais, mormente no que se refere a intercorrências significativas;
 - IV - Instruir e formalizar alterações e atualizações contratuais;
 - V - Confeccionar ordens de execução de serviços ou ordens de fornecimento, quando não substituírem os contratos, e disponibilizar estes documentos para assinatura dos contraentes;
 - VI - Providenciar as publicações de extratos de termos aditivos, ordens de fornecimento, ordens de execução de serviços e outros instrumentos contratuais e/ou convênios, bem como realizar cadastros destes em sistemas de órgãos de controle externo;
 - VII - Acompanhar os termos de recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e bens, com foco no cumprimento de cláusulas contratuais, especialmente aquelas relacionadas a prazos firmados;
 - VIII - Auxiliar na elaboração dos planos de trabalho, assim como cronogramas de realização de atividades relacionadas aos convênios, de forma a aprimorar o cumprimento de prazos e obrigações estipuladas;
 - IX - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades no âmbito de sua competência, dotando-as de recursos necessários ao desenvolvimento interno;
 - X - Acompanhar os resultados alcançados em relação à execução dos contratos acompanhados;
 - XI - Elaborar, ao menos anualmente, relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;
 - XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em outras normas específicas;
 - XIII - Auxiliar o desempenho das funções dos fiscais de contratos;
 - XIV - Formalizar e gerir convênios, acordos, termos e protocolos celebrados com entidades públicas e privadas;
 - XV - Auxiliar a revisão de minutas contratuais oriundas da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, quando solicitado;
 - XVI - Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios e pela Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios;
 - XVII - Disponibilizar no Portal da Transparência todos os atos pertinentes à execução dos contratos formalizados;
 - XVIII - Formalizar os procedimentos relativos a repactuações, alterações, reequilíbrios, prorrogações, pagamentos, aplicações de eventuais sanções, extinções dos contratos, dentre outros.
- Parágrafo único. As alterações ou atualizações advindas de erro não essencial, que ocorrerem antes da publicação do contrato ou instrumentos congêneres, deverão ser formalizadas pela Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, com imediata ciência da Secretaria Geral - SECGER e da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 4º São atribuições do(a) Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios:

- I - Acompanhar e prestar auxílio ao processo de gestão dos contratos;
- II - Coordenar o processo de celebração e gestão dos convênios, aditivos e outros instrumentos não-contratuais;
- III - Prestar informações para elaboração de documentos integrantes da logística de suprimentos, como projetos básicos e termos de referência;
- IV - Fiscalizar a atualização do banco de dados com as informações relativas a contratos e convênios;
- V - Acompanhar a publicação dos extratos dos termos aditivos, ordens de fornecimento e outros instrumentos cuja eficácia dependam de publicação no Diário da Justiça;
- VI - Fornecer as informações necessárias para alimentação da Portal da Transparência;
- VII - Organizar e manter atualizada a legislação sobre gestão de contratos e convênios, inclusive normas, decisões administrativas, entendimentos doutrinários, pareceres e jurisprudência;
- VIII - Prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas pelos servidores hierarquicamente subordinados;
- IX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores hierarquicamente subordinados;
- X - Acompanhar o cumprimento dos cadastros dos contratos e convênios aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE.
- XI - Realizar reuniões de instrução com as empresas contratadas, assim como com outros participantes dos processos de gestão e fiscalização de contratos;
- XII - Propor planos de capacitação e/ou solicitações de cursos para os servidores hierarquicamente subordinados;

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 5º São atribuições da Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios:

- I - Auxiliar gestores e servidores de outros órgãos, especialmente fiscais de contratos, por meio de orientações e compartilhamento de informações técnicas;
- II - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e externa dos contratos de mão de obra terceirizada;
- III - Executar atos preparatórios necessários ao início da execução contratual;
- IV - Acompanhar os termos de recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e bens, com foco principal voltado para o cumprimento de cláusulas contratuais, especialmente aquelas relacionadas a prazos firmados;
- V - Receber, manifestar-se e dar encaminhamento às dúvidas ou aos questionamentos feitos pela contratada ou pela fiscalização, centralizando as informações.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 6º São atribuições da Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios:

- I - Organizar e manter o registro atualizado dos contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos;
- II - Zelar, com base nos subsídios apresentados pelo gestor e/ou fiscal, pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão, e, sempre que requisitado, submeter a demanda previamente à deliberação da autoridade superior;
- III - Auxiliar na instrução de processos de pagamento, impulsionando-os com a inclusão de documentos exigidos pela legislação e pelo contrato;
- IV - Solicitar documentos relacionados à execução de contrato ou convênios e que sirvam para a correta instrução dos processos administrativos;
- V - Coordenar e conferir os arquivos contendo as apólices de garantia, seguros, fiança, termos de recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e bens;
- VI - Intermediar a comunicação, naquilo que for atinente a termos e cláusulas contratuais, entre órgãos do Tribunal de Justiça do Estado Piauí - TJPI e pessoas físicas ou jurídicas, exceto se o objeto da demanda for estritamente ligado a outro órgão ou se já estiver prevista atribuição diversa em outro ato normativo;

VII - Colher a assinatura de partes e de testemunhas em termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos contratuais, diligenciando previamente acerca da prestação de garantia e demais documentos comprobatórios, quando for o caso;

VIII - Manter, em arquivo próprio, observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Secretaria Jurídica da Presidência - SJP, pela Superintendência de Controle Interno - SCI e pela Unidade de Auditoria Interna - UAI, bem como as ocorrências que impactem a execução dos contratos ou de futuros instrumentos;

CAPÍTULO VII

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E DO AUXÍLIO ADMINISTRATIVO

Art. 7º São atribuições da Assessoria Administrativa e do Auxílio Administrativo:

I - Assessorar e auxiliar as atividades da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC;

II - Emitir pareceres, despachos e manifestações;

III - Subsidiar a atuação do(a) Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios, da Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios e da Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios, quando determinado;

IV - Propor melhorias aos fluxos procedimentais da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC;

V - Servir como equipe de apoio, auxiliando a Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios e a Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios, quando determinado;

VI - Auxiliar na padronização e no fluxo dos procedimentos relacionados à execução contratual;

VII - Despachar os processos ordinários e os extraordinários, que forem submetidos à Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC;

VIII - Providenciar a publicação no Diário da Justiça dos extratos, termos aditivos, ordens de fornecimento e outros instrumentos, quando oriundos da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC;

IX - Cumprir determinações do(a) Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios;

CAPÍTULO VIII

ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE NÚCLEO

Art. 8º São atribuições da Gerência de Núcleo:

I - Acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias, bem como informar acerca da proximidade do vencimento destes para as providências necessárias, com exceção dos contratos de terceirização;

II - Instituir e manter atualizado banco de dados contendo informações relativas a contratos e convênios;

III - Informar o(a) Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios, os casos de inexecução total ou parcial dos instrumentos contratuais e as penalidades cabíveis ao contratado inadimplente;

IV - Conferir a conformidade de planilhas e demais documentos;

V - Auxiliar os servidores designados na coordenação e execução dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades;

VI - Elaborar, quando determinado, relatórios e estudos referentes às atividades da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios;

VII - Cumprir determinações do(a) Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios;

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Geral - SECGER, ouvidas a Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC e a Secretaria Jurídica da Presidência - SJP.

Art. 10. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 25/06/2024, às 09:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **5003357** e o código CRC **1FEE0B80**.

1.4. Provimento Nº 39/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**, no uso das suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO os ditames da Lei Complementar Estadual nº 230, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, bem como na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO a necessidade de sistematizar, padronizar e orientar o funcionamento da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Este Provimento sistematiza, padroniza e orienta o funcionamento da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, subordinada à Secretaria Geral - SECGER, do Gabinete da Presidência - GABPRE, possui a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do (a) Superintendente;

II - Seção de Apoio da SLC;

III - Agentes de Contratação;

IV - Assessoria Administrativa;

V - Coordenação de Compras e Serviços da SLC.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 3º São atribuições da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC:

I - Executar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, desde que devidamente instruídos pelas áreas requisitantes e autorizados pelo **Secretário Geral ou pelo Presidente do TJ-PI**;

II - Orientar os demais órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI acerca do controle e da elaboração das solicitações de aquisição de material e de contratação de serviços, **bem como solicitar esclarecimentos nos pedidos de liberação interna, acerca da memória de cálculo e justificativa dos quantitativos, para garantir a qualidade do gasto público**;

III - Acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações (PAC), nos moldes da Resolução nº 247/2021 do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI;

IV - Encaminhar e monitorar os processos administrativos pertinentes à matéria de sua competência, zelando pelo cumprimento das diretrizes