



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 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 fixadas pela Secretaria Geral – SECGER;

V - Fiscalizar a atuação da Coordenação de Compras e Serviços, bem como as ações dos pregoeiros, dos agentes de contratação e dos demais servidores competentes;

VI - Coordenar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam aos interesses do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí – TJPI, mediante análise das solicitações, bem como coordenar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais, monitorando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como a fiscalização do cadastramento de fornecedores e a catalogação de materiais e serviços;

VII - Planejar levantamentos, estudos, projetos e análises dos termos de referência e demais documentações;

VIII - Promover a gestão e a fiscalização de todos os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitações, **bem como alertar os setores competentes a respeito da eventual inversão dos estágios da despesa, em cumprimento ao artigo 60 da Lei 4.320/1964;**

IX - Proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí – TJPI e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

X - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos;

XI - Fiscalizar e acompanhar os processos de licitações, visando a regular prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCEPI;

XII - Fiscalizar a elaboração dos contratos e das atas de registro de preços;

XIII - Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e externa;

XIV - Fiscalizar a instrução do processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;

XV - Fiscalizar a consolidação das informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações;

XVI - Propor a padronização de procedimentos de contratação, termos de referência, projetos básicos, minutas de editais e minutas de contratos;

XVII - Disponibilizar no Portal da Transparência todos os atos pertinentes aos procedimentos licitatórios exigidos pela legislação em vigor;

XVIII - Designar servidor hierarquicamente subordinado para a realização de atividades cabíveis;

XIX - Propor plano de capacitação e solicitar cursos para os servidores hierarquicamente subordinados;

XX - Informar a autoridade competente sobre potencial cometimento de ilícito administrativo pela licitante;

XXI - Acompanhar e fiscalizar a publicação, na imprensa oficial ou no Diário de Justiça, dos extratos dos contratos, ordens de fornecimentos, atas de registros de preços e outros registros necessários;

XXII - Publicar os instrumentos contratuais no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, como condição essencial para sua eficácia;

XXIII - Após a publicação do Extrato do Contrato no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), todos os procedimentos de adituação de contratos, de prorrogação e de apostilamento, comunicação oficial com fornecedores e outras ações pós contratuais ficarão a cargo da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios do Tribunal de Justiça do Piauí (SGC);

§ 1º Encerra-se a atuação da Superintendência mencionada no caput com a publicação do extrato do contrato no Diário da Justiça.

§ 2º Após a providência mencionada no § 1º deste artigo, os procedimentos de adituação de contratos, prorrogação, apostilamento, comunicação e outras ações, inclusive as respectivas publicações de atos, ficarão sob responsabilidade da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC.

§ 3º As alterações ou atualizações advindas de erro não essencial, que ocorrerem em até 10 (dez) dias úteis da publicação do contrato ou instrumentos congêneres, poderão 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 LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

I - Gerenciar a Superintendência de Licitações e Contratos – SLC, disponibilizando meios adequados no sentido de extrair o maior nível de eficácia, de eficiência e de efetividade possível dos seus integrantes;

II - Criar mecanismos de colaboração com outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí – TJPI;

III - Fiscalizar as publicações de atos no Diário da Justiça, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos cadastros do controle externo e no Portal da Transparência;

IV - Elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais, se for o caso, acerca dos trabalhos produzidos e das deficiências levantadas;

V - Promover alterações, se necessárias, nas práticas da Superintendência de Licitações e Contratos – SLC;

VI - Adequar a atuação da Superintendência de Licitações e Contratos – SLC às

exigências do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCEPI e às orientações do Conselho Nacional da Justiça – CNJ, no que couber;

VII - Distribuir, de forma proporcional e considerando o princípio da segregação de funções, os autos de procedimentos licitatórios e contratações diretas entre os agentes de contratação, acompanhando e velando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

VIII - Determinar que servidor hierarquicamente subordinado atue em qualquer fase da licitação, observadas as competências;

IX - Realizar treinamentos no âmbito da Superintendência de Licitações e Contratos – SLC, bem como realizar reuniões periódicas para delinear as estratégias de cada contratação e do setor, em linhas gerais; e

X - Prestar informações à Secretaria Geral – SECGER acerca da situação da Superintendência de Licitações e Contratos – SLC, dos andamentos dos procedimentos de contratação e do comportamento dos servidores hierarquicamente subordinados.

XI - Fiscalizar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, desde que devidamente instruídos pelas áreas requisitantes e, quando for o caso, pela Coordenação de Compras, podendo sustar ou modificar decisões manifestamente ilegais dos pregoeiros, agentes da contratação ou das comissões de contratação, devendo os autos serem remetidos para novo juízo de mérito da Secretaria Geral ou do Gabinete do Presidente do TJ-PI.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º São atribuições dos Agentes de Contratação referentes às licitações e às contratações diretas:

I - Conduzir os trabalhos afetos aos diversos procedimentos de contratação, **sob a Coordenação e a Supervisão do Gabinete da SLC** ;

II - Acompanhar e impulsionar procedimentos de contratação;

III - Coordenar os trabalhos das equipes de apoio, sempre com a anuência do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;

IV - Elaborar documentos, especialmente justificativas e minutas de editais e de contratos, sob a fiscalização do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;

V - Realizar cadastros relacionados aos procedimentos de contratação;

VI - Receber, examinar e decidir impugnações e consultas ou, se o caso, providenciar o envio destas para a área requisitante ou para o setor técnico especializado, sob a supervisão do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;

VII - Conduzir sessões públicas de certames licitatórios;

VIII - Verificar a conformidade das propostas, podendo requisitar subsídios da área requisitante ou do setor técnico, sob a supervisão do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;

IX - Receber e analisar documentação;

X - Decidir sobre a habilitação de licitantes;

XI - Receber, examinar e decidir recursos, bem como encaminhar os autos à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

XII - Indicar vencedores;

XIII - Encaminhar processos para a autoridade superior, bem como propor adjudicações

e homologações, sob a supervisão do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;

XIV - Promover a publicação de atos, nos termos da legislação, diretamente ou por meio da equipe de apoio;

XV - Cumprir outras determinações emanadas pelo (a) titular da Superintendência de Licitações e Contratos do TJ-PI.

CAPÍTULO VI ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE APOIO DA SLC

Art. 6º São atribuições da Seção de Apoio:

I - Auxiliar em demandas administrativas, **sobretudo nas liberações internas dos saldos originários de Atas de Registro de Preços celebradas pelo TJ-PI, a exemplo de Formalizar Contratos, Ordens de Fornecimentos e similares e Autorizações das Contratações e Empenhamentos das Despesas, sob a Coordenação e a Supervisão do Gabinete da SLC;**

II - Efetivar Registros Administrativos; Termos de Controle de Saldos e solicitar Créditos Orçamentários (DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA) à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)/FERMOJUPI, a fim de efetivar os contratos, as ordens de fornecimento e as Autorizações das Contratações e dos Empenhamentos da Despesa, **originários de liberações internas de Atas de Registro de Preços celebradas pelo TJ-PI;**

III - Elaborar e Formalizar Contratos, Ordens de Fornecimentos e documentos similares, em conformidade com as minutas aprovadas nos procedimentos licitatórios de origem, bem como elaborar e formalizar as Autorizações das Contratações e de Empenhamentos das Despesas, no âmbito da estrutura administrativa da SLC, **devendo estas serem colocadas em Blocos de Assinaturas, seja para assinatura da pretensa contratada, seja para a lavratura do Presidente do TJ-PI ou da autoridade com competência delegada, todas decorrentes de atas de registro de preços;**

IV - Elaborar a Autorização da contratação e do empenhamento da despesa, para fins de assinatura **do Presidente do TJ-PI ou da autoridade com competência delegada**, devendo a Secretaria de Orçamento e Finanças indicar a disponibilidade orçamentária, **de forma prévia**, a esse exame superior das autoridades anteriormente mencionadas.

V - Atender público externo e realizar triagem e encaminhamento de demandas administrativas em geral;

VI - Desempenhar tarefas acessórias das licitações e das contratações diretas que sejam solicitadas pelos Agentes de Contratação ou pelas Comissões de Contratação, com a supervisão do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;

VII - Elaborar atas de registro de preços, contratos ou documentos congêneres decorrentes de licitações e de contratações diretas; e

VIII - Cumprir outras determinações emanadas pelo (a) titular da Superintendência de Licitações e Contratos do TJ-PI.

CAPÍTULO VII ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º São atribuições da Assessoria Administrativa:

- I - Assessorar em demandas administrativas;
- II - Emitir pareceres, análises de primeira linha de defesa e manifestações;
- III - Subsidiar a atuação do(a) Superintendente de Licitações e Contratos ou dos Agentes de Contratação, quando solicitado;
- IV - Propor melhorias de fluxos procedimentais;
- V - Realizar controle de fluxos de processos distribuídos aos Agentes de Contratação;
- VI - Realizar, em conjunto com demais servidores, controle prévio de primeira linha de defesa;
- VII - Auxiliar os Agentes de Contratação na análise de documentos, na elaboração de manifestações ou em outras atividades cabíveis, bem como propor ajustes nos documentos elaborados, sob a supervisão do(a) Superintendente de Licitações e Contratos
- VIII - Auxiliar o(a) Superintendente de Licitações e Contratos na padronização de fluxos procedimentais;
- IX - Despachar processos ordinários em até 24 (vinte e quatro) horas e os processos extraordinários em até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da distribuição dos autos, prorrogáveis a critério do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;
- X - Cumprir outras determinações emanadas pelo (a) titular da Superintendência de Licitações e Contratos do TJ-PI.

CAPÍTULO VIII

ATRIBUIÇÕES DO COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS DA SLC

Art. 8º São atribuições da Coordenação de Compras e Serviços da SLC:

- I - Atuar de forma conjunta com áreas requisitantes e setores técnicos na formatação das demandas de licitações e de contratações diretas, sob a supervisão do Gabinete da Superintendência de Licitações e Contratos;
- II - Subsidiar áreas requisitantes e setores técnicos, quando necessário, na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, pesquisa de preços e demais documentos, para a correta instrução processual dos procedimentos licitatórios;
- III - Elaborar e sugerir modelos-padrão de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e outros documentos cabíveis;
- IV - Elaborar de forma conjunta com áreas requisitantes e setores técnicos os estudos necessários para definição de objetos que melhor atendam às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí – TJPI e quanto ao seu correto detalhamento;
- V - Desempenhar de forma conjunta com áreas requisitantes e setores técnicos as demais atividades correlatas à elaboração das demandas de licitações e contratações diretas;
- VI - Ceder servidores para equipes de contratação, como integrantes administrativos, observando as restrições temporais previstas no Provimento nº 01/2023 da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí – TJPI, que limita a participação destes até a abertura da fase externa dos pregões e das concorrências ou até a assinatura do contrato, tratando-se de contratações diretas;
- VII - Substituir os Agentes da Contratação ou Pregoeiros, desde que designado pelo (a) Superintendente de Licitações e Contratos, para atuar na condução dos diversos procedimentos de contratação (Licitações e Contratações Diretas) e
- VIII - Cumprir outras determinações emanadas pelo (a) titular da Superintendência de

CAPÍTULO IX ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE NÚCLEO

Art. 9º São atribuições do(a) Gerente de Núcleo da Superintendência de Licitações e Contratos:

I - Auxiliar o(a) Superintendente de Licitações e Contratos, disponibilizando meios adequados no sentido de extrair o maior nível de eficácia, de eficiência e de efetividade possível dos seus integrantes;

II - Auxiliar o(a) Superintendente de Licitações e Contratos na criação de mecanismos de colaboração com outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí – TJPI;

III - Monitorar as publicações de atos no Diário da Justiça, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos cadastros do controle externo e no Portal da Transparência, submetendo eventuais inconsistências à (o) Superintendente de Licitações e Contratos;

IV - Elaborar minutas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais, se for o caso, acerca dos trabalhos produzidos e das deficiências levantadas, submetendo-os à (o) Superintendente de Licitações e Contratos;

V - Substituir o (a) Superintendente de Licitações e Contratos nas ausências legais, desde que designado mediante portaria, nos termos da legislação em vigor e

VI - Cumprir outras determinações emanadas pelo (a) titular da Superintendência de Licitações e Contratos do TJ-PI.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 10. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, **revogando disposições contrárias, inclusive no manual de atribuições do TJ-PI e outros regramentos congêneres.**

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 **5003358** e o código CRC **408D5EFC**.

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

23.0.000038153-5

5003358v5

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

fixadas pela Secretaria Geral - SECGER;

V - Fiscalizar a atuação da Coordenação de Compras e Serviços, bem como as ações dos pregoeiros, dos agentes de contratação e dos demais servidores competentes;

VI - Coordenar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam aos interesses do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI, mediante análise das solicitações, bem como coordenar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais, monitorando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como a fiscalização do cadastramento de fornecedores e a catalogação de materiais e serviços;

VII - Planejar levantamentos, estudos, projetos e análises dos termos de referência e demais documentações;

VIII - Promover a gestão e a fiscalização de todos os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitações, **bem como alertar os setores competentes a respeito da eventual inversão dos estágios da despesa, em cumprimento ao artigo 60 da Lei 4.320/1964;**

IX - Proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

X - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos;

XI - Fiscalizar e acompanhar os processos de licitações, visando a regular prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCEPI;

XII - Fiscalizar a elaboração dos contratos e das atas de registro de preços;

XIII - Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e externa;

XIV - Fiscalizar a instrução do processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;

XV - Fiscalizar a consolidação das informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações;

XVI - Propor a padronização de procedimentos de contratação, termos de referência, projetos básicos, minutas de editais e minutas de contratos;

XVII - Disponibilizar no Portal da Transparência todos os atos pertinentes aos procedimentos licitatórios exigidos pela legislação em vigor;

XVIII - Designar servidor hierarquicamente subordinado para a realização de atividades cabíveis;

XIX - Propor plano de capacitação e solicitar cursos para os servidores hierarquicamente subordinados;

XX - Informar a autoridade competente sobre potencial cometimento de ilícito administrativo pela licitante;

XXI - Acompanhar e fiscalizar a publicação, na imprensa oficial ou no Diário de Justiça, dos extratos dos contratos, ordens de fornecimentos, atas de registros de preços e outros registros necessários;

XXII - Publicar os instrumentos contratuais no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, como condição essencial para sua eficácia;

XXIII - Após a publicação do Extrato do Contrato no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), todos os procedimentos de aditativação de contratos, de prorrogação e de apostilamento, comunicação oficial com fornecedores e outras ações pós contratuais ficarão a cargo da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios do Tribunal de Justiça do Piauí (SGC);

§ 1º Encerra-se a atuação da Superintendência mencionada no caput com a publicação do extrato do contrato no Diário da Justiça.

§ 2º Após a providência mencionada no § 1º deste artigo, os procedimentos de aditativação de contratos, prorrogação, apostilamento, comunicação e outras ações, inclusive as respectivas publicações de atos, ficarão sob responsabilidade da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC.

§ 3º As alterações ou atualizações advindas de erro não essencial, que ocorrerem em até 10 (dez) dias úteis da publicação do contrato ou instrumentos congêneres, poderão 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 LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

I - Gerenciar a Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, disponibilizando meios adequados no sentido de extrair o maior nível de eficácia, de eficiência e de efetividade possível dos seus integrantes;

II - Criar mecanismos de colaboração com outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI;

III - Fiscalizar as publicações de atos no Diário da Justiça, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos cadastros do controle externo e no Portal da Transparência;

IV - Elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais, se for o caso, acerca dos trabalhos produzidos e das deficiências levantadas;

V - Promover alterações, se necessárias, nas práticas da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC;

VI - Adequar a atuação da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCEPI e às orientações do Conselho Nacional da Justiça - CNJ, no que couber;

VII - Distribuir, de forma proporcional e considerando o princípio da segregação de funções, os autos de procedimentos licitatórios e contratações diretas entre os agentes de contratação, acompanhando e velando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

VIII - Determinar que servidor hierarquicamente subordinado atue em qualquer fase da licitação, observadas as competências;

IX - Realizar treinamentos no âmbito da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, bem como realizar reuniões periódicas para delinear as estratégias de cada contratação e do setor, em linhas gerais; e

X - Prestar informações à Secretaria Geral - SECGER acerca da situação da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, dos andamentos dos procedimentos de contratação e do comportamento dos servidores hierarquicamente subordinados.

XI - Fiscalizar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, desde que devidamente instruídos pelas áreas requisitantes e, quando for o caso, pela Coordenação de Compras, podendo sustar ou modificar decisões manifestamente ilegais dos pregoeiros, agentes da contratação ou das comissões de contratação, devendo os autos serem remetidos para novo juízo de mérito da Secretaria Geral ou do Gabinete do Presidente do TJ-PI.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO

Art. 5º São atribuições dos Agentes de Contratação referentes às licitações e às contratações diretas:

I - Conduzir os trabalhos afetos aos diversos procedimentos de contratação, **sob a Coordenação e a Supervisão do Gabinete da SLC** ;

II - Acompanhar e impulsionar procedimentos de contratação;

III - Coordenar os trabalhos das equipes de apoio, sempre com a anuência do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;

IV - Elaborar documentos, especialmente justificativas e minutas de editais e de contratos, sob a fiscalização do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;

V - Realizar cadastros relacionados aos procedimentos de contratação;

VI - Receber, examinar e decidir impugnações e consultas ou, se o caso, providenciar o envio destas para a área requisitante ou para o setor técnico especializado, sob a supervisão do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;

VII - Conduzir sessões públicas de certames licitatórios;

VIII - Verificar a conformidade das propostas, podendo requisitar subsídios da área requisitante ou do setor técnico, sob a supervisão do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;

IX - Receber e analisar documentação;

X - Decidir sobre a habilitação de licitantes;

- XI - Receber, examinar e decidir recursos, bem como encaminhar os autos à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- XII - Indicar vencedores;
- XIII - Encaminhar processos para a autoridade superior, bem como propor adjudicações e homologações, sob a supervisão do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;
- XIV - Promover a publicação de atos, nos termos da legislação, diretamente ou por meio da equipe de apoio;
- XV - Cumprir outras determinações emanadas pelo (a) titular da Superintendência de Licitações e Contratos do TJ-PI.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE APOIO DA SLC

Art. 6º São atribuições da Seção de Apoio:

- I - Auxiliar em demandas administrativas, **sobretudo nas liberações internas dos saldos originários de Atas de Registro de Preços celebradas pelo TJ-PI, a exemplo de Formalizar Contratos, Ordens de Fornecimentos e similares e Autorizações das Contratações e Empenhamentos das Despesas, sob a Coordenação e a Supervisão do Gabinete da SLC;**
- II - Efetivar Registros Administrativos; Termos de Controle de Saldos e solicitar Créditos Orçamentários (DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA) à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)/FERMOJUPI, a fim de efetivar os contratos, as ordens de fornecimento e as Autorizações das Contratações e dos Empenhamentos da Despesa, **originários de liberações internas de Atas de Registro de Preços celebradas pelo TJ-PI;**
- III - Elaborar e Formalizar Contratos, Ordens de Fornecimentos e documentos similares, em conformidade com as minutas aprovadas nos procedimentos licitatórios de origem, bem como elaborar e formalizar as Autorizações das Contratações e de Empenhamentos das Despesas, no âmbito da estrutura administrativa da SLC, **devendo estas serem colocadas em Blocos de Assinaturas, seja para assinatura da pretensa contratada, seja para a lavratura do Presidente do TJ-PI ou da autoridade com competência delegada, todas decorrentes de atas de registro de preços;**
- IV - Elaborar a Autorização da contratação e do empenhamento da despesa, para fins de assinatura **do Presidente do TJ-PI ou da autoridade com competência delegada**, devendo a Secretaria de Orçamento e Finanças indicar a disponibilidade orçamentária, **de forma prévia**, a esse exame superior das autoridades anteriormente mencionadas.
- V - Atender público externo e realizar triagem e encaminhamento de demandas administrativas em geral;
- VI - Desempenhar tarefas acessórias das licitações e das contratações diretas que sejam solicitadas pelos Agentes de Contratação ou pelas Comissões de Contratação, com a supervisão do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;
- VII - Elaborar atas de registro de preços, contratos ou documentos congêneres decorrentes de licitações e de contratações diretas; e
- VIII - Cumprir outras determinações emanadas pelo (a) titular da Superintendência de Licitações e Contratos do TJ-PI.

CAPÍTULO VII

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º São atribuições da Assessoria Administrativa:

- I - Assessorar em demandas administrativas;
- II - Emitir pareceres, análises de primeira linha de defesa e manifestações;
- III - Subsidiar a atuação do(a) Superintendente de Licitações e Contratos ou dos Agentes de Contratação, quando solicitado;
- IV - Propor melhorias de fluxos procedimentais;
- V - Realizar controle de fluxos de processos distribuídos aos Agentes de Contratação;
- VI - Realizar, em conjunto com demais servidores, controle prévio de primeira linha de defesa;
- VII - Auxiliar os Agentes de Contratação na análise de documentos, na elaboração de manifestações ou em outras atividades cabíveis, bem como propor ajustes nos documentos elaborados, sob a supervisão do(a) Superintendente de Licitações e Contratos
- VIII - Auxiliar o(a) Superintendente de Licitações e Contratos na padronização de fluxos procedimentais;
- IX - Despachar processos ordinários em até 24 (vinte e quatro) horas e os processos extraordinários em até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da distribuição dos autos, prorrogáveis a critério do(a) Superintendente de Licitações e Contratos;
- X - Cumprir outras determinações emanadas pelo (a) titular da Superintendência de Licitações e Contratos do TJ-PI.

CAPÍTULO VIII

ATRIBUIÇÕES DO COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS DA SLC

Art. 8º São atribuições da Coordenação de Compras e Serviços da SLC:

- I - Atuar de forma conjunta com áreas requisitantes e setores técnicos na formatação das demandas de licitações e de contratações diretas, sob a supervisão do Gabinete da Superintendência de Licitações e Contratos;
- II - Subsidiar áreas requisitantes e setores técnicos, quando necessário, na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, pesquisa de preços e demais documentos, para a correta instrução processual dos procedimentos licitatórios;
- III - Elaborar e sugerir modelos-padrão de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e outros documentos cabíveis;
- IV - Elaborar de forma conjunta com áreas requisitantes e setores técnicos os estudos necessários para definição de objetos que melhor atendam às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI e quanto ao seu correto detalhamento;
- V - Desempenhar de forma conjunta com áreas requisitantes e setores técnicos as demais atividades correlatas à elaboração das demandas de licitações e contratações diretas;
- VI - Ceder servidores para equipes de contratação, como integrantes administrativos, observando as restrições temporais previstas no Provimento nº 01/2023 da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI, que limita a participação destes até a abertura da fase externa dos pregões e das concorrências ou até a assinatura do contrato, tratando-se de contratações diretas;
- VII - Substituir os Agentes da Contratação ou Pregoeiros, desde que designado pelo (a) Superintendente de Licitações e Contratos, para atuar na condução dos diversos procedimentos de contratação (Licitações e Contratações Diretas) e
- VIII - Cumprir outras determinações emanadas pelo (a) titular da Superintendência de Licitações e Contratos do TJ-PI.

CAPÍTULO IX

ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE NÚCLEO

Art. 9º São atribuições do(a) Gerente de Núcleo da Superintendência de Licitações e Contratos:

- I - Auxiliar o(a) Superintendente de Licitações e Contratos, disponibilizando meios adequados no sentido de extrair o maior nível de eficácia, de eficiência e de efetividade possível dos seus integrantes;
- II - Auxiliar o(a) Superintendente de Licitações e Contratos na criação de mecanismos de colaboração com outros órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI;
- III - Monitorar as publicações de atos no Diário da Justiça, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos cadastros do controle externo e no Portal da Transparência, submetendo eventuais inconsistências à (o) Superintendente de Licitações e Contratos;
- IV - Elaborar minutas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais, se for o caso, acerca dos trabalhos produzidos e das deficiências levantadas, submetendo-os à (o) Superintendente de Licitações e Contratos;
- V - Substituir o (a) Superintendente de Licitações e Contratos nas ausências legais, desde que designado mediante portaria, nos termos da legislação em vigor e
- VI - Cumprir outras determinações emanadas pelo (a) titular da Superintendência de Licitações e Contratos do TJ-PI.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Geral - SEGER, ouvidas a Superintendência de Licitações e Contratos - SLC e a



Secretaria Jurídica da Presidência - SJP.

Art. 10. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, **revogando disposições contrárias, inclusive no manual de atribuições do TJ-PI e outros regramentos congêneres.**

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 **5003358** e o código CRC **408D5EFC**.

1.5. 24.0.000068326-0

EMENTA: ADMINISTRATIVO. SERVIDOR. PEDIDO DE CONVERSÃO EM PECUNIA DE 1/3 (UM TERÇO) DAS FÉRIAS REFERENTES AOS EXERCÍCIO 2023/2024, MARCADA PARA FRUIÇÃO NO PERÍODO 09/12/2024 A 18/12/2024. NECESSIDADE DE MANIFESTAÇÃO SOBRE A CONVERSÃO DA FRAÇÃO DE FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO NO MOMENTO DO PREENCHIMENTO DA ESCALA DE FÉRIAS, CONFORME DISPOSTO NO ART. 4º DA RESOLUÇÃO Nº 336, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023 QUE REGULAMENTOU A LEI COMPLEMENTAR Nº 230/2017. INDEFERIMENTO DO PEDIDO.

Decisão Nº 8827/2024 - PJPI/TJPI/SECPRE

Trata-se de pedido formulado por ROSILENE NUNES DIAS, Assistente de Magistrado, matrícula 31829, solicitando conversão em pecúnia de 10 (dez) dias de férias referentes ao terceiro período de férias marcado para fruição no período de **09/12/2024 a 18/12/2024**.

A SEAD informou (5570251) que, conforme Escala de Férias/2024, as férias da requerente foram marcadas para serem fruídas da seguinte forma:

1ª - 10 dias: 17/07/2024 a 26/07/2024

2ª - 20 dias: 30/09/2024 a 19/10/2024 - alterada para fruição em 2 (dois) períodos de 10 (dez) dias: 08/10/2024 a 17/10/2024 e **09/12/2024 a 18/12/2024** conforme Portaria (SEAD) Nº 350/2024 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SEAD, de 16 de fevereiro de 2024 (5170250) - sem nova alteração até a presente data

A Folha de Pagamento FOPAG apresentou cálculos do valor referente ao abono pecuniário de férias da servidora (5574780).

A Coordenação de Execução Orçamentária - CEORC manifestou ciência à informação da FOPAG ao tempo em que informou que aguarda deliberação acerca da nova planilha de consolidação dos valores do exercício de 2024, bem como definição dos procedimentos a serem adotados para os novos requerimentos de conversão em pecúnia de 1/3 (um terço) do período de 30 (trinta) dias de férias dos servidores referente ao exercício de 2024.

No Parecer Nº 1105/2024 (5593069) a SJP se manifestou pelo indeferimento do pedido.

Diante do exposto, no uso da competência delegada pela Portaria (Presidência) Nº 965/2024 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2 (art. 3º, II), **ACOLHO**, na íntegra, por seus próprios fundamentos, o Parecer Nº 1105/2024 (5593069) formulado pela Secretaria Jurídica da Presidência (SJP) para **INDEFERIR** o pedido formulado pela servidora ROSILENE NUNES DIAS.

À **Secretaria Jurídica da Presidência (SJP)** para publicação da decisão.

À **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas (SEAD)** para providências cabíveis.

Após, conclua-se os autos com as cautelas de praxe.

Teresina (PI), data e hora registradas no sistema.

Leonardo Brasileiro

Juiz Auxiliar da Presidência

Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Brasileiro, Juiz de Direito**, em 24/06/2024, às 21:03, 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 **5621282** e o código CRC **AA3BC7CA**.

1.6. 24.0.000001356-7

Decisão Nº 8785/2024 - PJPI/TJPI/SECPRE

Vistos, etc.

Trata-se de Requerimento Nº 298/2024 - PJPI/COM/GIL/FORGIL/VARUNIGIL (5047773), da Juíza de Direito **RITA DE CÁSSIA DA SILVA**, Titular da Vara Única da Comarca de Gilbués - PI, de Entrância Intermediária, solicitando pagamento da gratificação "*pelo exercício em comarca de difícil provimento, sendo devida nos seguintes meses: complementação atinente ao mês de agosto, que foi paga proporcional no mês de setembro de 2023, outubro, novembro e dezembro de 2023*".

Instruiu os autos com o Provimento nº 24/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM (5047991), por meio do qual foi provido o cargo de juíza de direito daquela unidade judiciária, de entrância intermediária, com a promoção, pelo critério de merecimento.

Decisão Nº 7145/2024 - PJPI/TJPI/SECPRE **autorizou** o pagamento do valor referente aos **meses de janeiro a março de 2024, no valor atualizado de R\$ 10.561,53 (dez mil, quinhentos e sessenta e um reais e cinquenta e três centavos)**, conforme Informação Nº 28598/2024 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SOF/CCON (5368135), bem como do valor **correspondente a exercício anterior, compreendendo os períodos de agosto a dezembro de 2023**.

A SEAD encaminhou os autos para autorização do pagamento da gratificação nos meses de ABRIL/2024 e meses subsequentes.

Despacho Nº 40709/2024 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SOF/CEORC da SOF dando conta da disponibilidade orçamentária e financeira para o ano de 2024.

Diante do exposto, no uso da competência delegada pela Portaria (Presidência) Nº 965/2024 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2 (art. 3º, II), **AUTORIZO** o pagamento da gratificação pelo efetivo exercício em comarca de difícil provimento nos meses de ABRIL/2024 e subsequentes.

À SEAD para implantação da verba e cálculo do valor referente aos meses de abril a junho de 2024.

Após a SOF para atualização monetária e à FOPAG para pagamento.

À Secretaria Jurídica da Presidência (**SJP**) para publicação da decisão.

Após, conclua-se o processo observando as cautelas de praxe.

Teresina (PI), data e hora registradas no sistema.

Leonardo Brasileiro

Juiz Auxiliar da Presidência

Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Brasileiro, Juiz de Direito**, em 24/06/2024, às 21:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei