

PROVIMENTO Nº 96, DE 31 DE JANEIRO DE 2022

Altera, acrescenta e revoga dispositivos do Provimento nº 21/2014 de 20 de maio de 2014, que dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça.

O CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, Desembargador **FERNANDO LOPES E SILVA NETO**, no uso das suas atribuições legais e regimentais, etc.,

CONSIDERANDO a publicação da Lei Complementar Nº 260, de 06 de setembro de 2021, que alterou a redação dos Anexos VII, VIII, IX e X da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do estado do Piauí, com a extinção e a criação de cargos em comissão e funções de confiança;

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí teve a sua estrutura organizacional e administrativa alterada pela mencionada Lei complementar; e

CONSIDERANDO a necessidade de sistematizar o funcionamento das Coordenações e dos setores da Corregedoria Geral da Justiça, nos termos dos artigos 55 a 62 do Provimento CGJ Nº 21/2014 (Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça), mormente, em relação aos procedimentos de compras, contratações de serviços e gestão orçamentária.

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a redação da Seção I do Capítulo II e a redação do *caput* do artigo 54, revogando o seu parágrafo único, do Provimento CGJ nº 21/2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

[...]

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO

"SEÇÃO I

DAS COORDENAÇÕES

Art. 54. As Coordenações são as unidades executórias das diretrizes do Órgão, sendo diretamente vinculadas à Secretaria da Corregedoria Geral." (NR).

[...]

Art. 2º Revogar o artigo 55 e reorganizar a Seção II com os artigos 57, 58, 59 e 60, Provimento CGJ nº 21/2014.

Art. 3º Alterar a redação do artigo 56 do Provimento CGJ nº 21/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 56 À Coordenação Financeira da Corregedoria compete:

I - Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Corregedoria Geral da Justiça;

II - Assessorar o Corregedor Geral da Justiça nos assuntos relacionados a Gestão Financeira, Orçamentária e Patrimonial;

III - Obter junto à Secretaria de Estado da Fazenda, recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição e à manutenção das atividades-meio;

IV - Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Instituição;

V - Elaborar a prestação de contas da Instituição dentro dos prazos legais;

VI - Acompanhar a realização de auditoria econômica e financeira;

VII - Realizar o Planejamento relativo às Peças Orçamentárias previstas na Constituição Federal e Estadual;

VIII - Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;

IX - Emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral do Estado;

X - Emitir os empenhos, liquidação e pagamentos autorizados, oriundos de demandas relacionadas a fornecedores e prestadores de serviço;

XI - Providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos – Suprimento de Fundos e promover o controle de gastos da espécie;

XII - Analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;

XIII - Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Corregedoria Geral da Justiça;

XIV - Efetuar o Lançamento das Obrigações Acessórias da CGJ, quais sejam: GFIP, DIRF, DCTF e RAIS, junto aos órgãos de Controle;

XV - Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até o nível de sub-elementos de despesa." (NR)

Art. 4º Acrescentar ao Provimento CGJ nº 21/2014, os artigos 56-A e 56-B, com a seguinte redação:

"Art. 56-A A Coordenação Licitações e Contratos, unidade responsável pelas aquisições da Corregedoria Geral da Justiça, possui os seguintes cargos e competências:

§ 1º Ao Coordenador de Licitações e Contratos compete:

I - Coordenar, opinar e submeter à autoridade competente o Planejamento Anual de Contratação da Corregedoria (PAC-CGJ/PI), inserindo-o no planejamento do Poder Judiciário do Piauí;

II - Promover a distribuição dos processos licitatórios, monitorá-los e fazer cumprir todas as diretrizes do Corregedor Geral da Justiça e do Secretário da Corregedoria;

III - Fiscalizar todos os procedimentos relativos ao Setor de Compras, bem como das ações de responsabilidade do Pregoeiro, do Presidente da Comissão de Licitação e dos demais membros;

IV - Coordenar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam aos interesses da Corregedoria Geral da Justiça - CGJ/PI, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos, bem como coordenar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios da Corregedoria Geral da Justiça - CGJ/PI, 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;

V - Planejar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações por meio da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro;

VI - Promover a gestão e a fiscalização de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;

VII - Proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça - CGJ/PI e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

VIII - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços;

IX - Fiscalizar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI;

X - Fiscalizar a elaboração dos contratos e das atas de registro de preços, com base na legislação em vigor;

XI - Fiscalizar a publicação do extrato do contrato na imprensa oficial ou Diário de Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - DJE/TJPI;

XII - Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e externa, a fim de que a Comissão Permanente de Licitações e o pregoeiro atuem da melhor forma possível;

XIII - Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e do Pregoeiro nos processos de compras de materiais e equipamentos;

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, com vistas à definição para atender aos requisitos de padronização;

XVI - Designar qualquer servidor, à disposição da Coordenação de Licitações e Contratos da Corregedoria Geral da Justiça - CGJ/PI, para lhe auxiliar em outras atividades;

XVII - Acompanhar a publicação no Diário Oficial da Justiça os extratos dos contratos, ordens de fornecimentos; Atas de Registros de Preços e outros registros necessários.

§ 2º Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações compete:

Além das previstas na Lei Complementar nº 230/2017:

I – Coordenar os trabalhos da Comissão e dos membros e a condução dos procedimentos licitatórios;

II - Atuar na fase interna dos procedimentos licitatórios;

III - Providenciar o credenciamento dos participantes nas Licitações;

IV - Realizar abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes, e sua apreciação;

V - Analisar a documentação e desclassificar aquelas que não atendam às especificações do objeto ou às condições previstas no edital;

VI - Informar a data de abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

VII - Devolver os envelopes das propostas fechados aos concorrentes inabilitados;

VIII – Verificar a conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

IX - Ordenar as propostas na ordem de classificação;

X - Realizar o julgamento e a classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;

XI - Providenciar o relatório final da licitação;

XII - Encaminhar o resultado classificatório para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

XIII - Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

§ 3º Ao Pregoeiro compete:

Além das previstas na Lei Complementar nº 230/2017:

I - Coordenar a fase externa do processo licitatório na modalidade Pregão;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, encaminhando para o setor responsável pela elaboração do TR quando se tratar de questões meramente técnicas;

III - Conduzir a sessão pública do pregão;

IV - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - Dirigir a etapa de lances;

VI - Verificar e julgar as condições de habilitação auxiliada pela equipe de apoio do pregoeiro;

VII - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII - Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

IX - Indicar o vencedor do certame;

X - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XI - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XII - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;

XIII - Elaborar as Atas de Registro de Preços;

XIV - Elaborar o Contrato quando o pregão não se tratar de SRP, auxiliado pela comissão que elaborou a minuta do respectivo contrato;

XV - Recomendar ajustes nas peças componentes do procedimento licitatório na modalidade pregão, devidamente justificado, com o intuito de minimizar possíveis questionamentos e/ou falhas no decorrer da sessão pública do Pregão.

§ 4º Ao Chefe da Seção de Compras compete:

I - Elaborar e divulgar o catálogo de material e serviços e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;

II - Promover estudos periódicos para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum de interesse da CGJ/PI;

III - Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços de interesse da CGJ/PI;

IV - Recepcionar os pedidos de compras ou contratação de serviços das Unidades da CGJ/PI;

V - Promover a instrução dos processos de aquisições de bens e/ou contratações de serviços, por meio de Pregão Eletrônico ou Presencial, Adesões a Registro de Preços e Compras Diretas (Dispensas e Inexigibilidades), exceto nos processos de Tecnologia, Informação e Comunicação (TIC) e os relacionados ao Setor de Transportes da CGJ/PI;

VI - Elaborar mapas de cotação ou pesquisa de preços;

VII - Proceder à instrução do processo e encaminhar à Coordenação de Licitações da Corregedoria;

VIII - Prestar informações, no que lhe couber, à Comissão Permanente de Licitações e ao Pregoeiro;

IX - Assessorar e supervisionar a execução das Atas de Registro de Preço, bem como os seus saldos, além da divulgação e publicação dos Processos de Licitação e assuntos afins;

X - Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD); os Termos de Referência; os Estudos Técnicos Preliminares e demais expedientes necessários à instrução dos processos licitatórios;

XI - Executar outras funções e atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Coordenador de Licitações, pelo Secretário da Corregedoria ou pelo Corregedor Geral da Justiça do Piauí. (AC)

Art. 56-B A Coordenação da Gestão de Contratos e Convênios, possui os seguintes cargos e competências:

§ 1º Ao Coordenador da Gestão de Contratos e Convênios compete:

I - Coordenar o processo de gestão dos contratos, aditivos, apostilamentos e outros instrumentos contratuais no âmbito da Corregedoria, com exceção dos contratos de terceirização;

II - Coordenar o processo de celebração e gestão dos convênios, aditivos e outros instrumentos não-contratuais no âmbito da Corregedoria;

III - Prestar informações aos gestores das unidades e aos servidores designados para elaboração de documentos integrantes da logística de suprimentos da administração pública, como projetos básicos, termos de referência, entre outros;

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

V - Fiscalizar 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 aba Transparência nos sítios eletrônicos do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

VII - Organizar e manter atualizada a legislação sobre Gestão de Contratos e Convênios, inclusive normas, decisões administrativas, doutrina, pareceres e jurisprudência;

VIII - Prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas na Coordenação;

IX - Coordenar e fiscalizar os arquivos contendo as apólices de garantia, seguros, fiança, termos de recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e compras;

X - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

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

§ 2º Ao Chefe da Seção de Contratos compete:

I - Acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias, informando sobre a proximidade do vencimento para providências necessárias, com exceção dos contratos de terceirização;

II - Atuar como auxiliar da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, assessorando o seu titular no exercício de suas atribuições;

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

IV - Informar à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, os casos de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais e as penalidades cabíveis ao contratado inadimplente;

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

VI - Elaborar minutas de despachos e pareceres sobre assuntos pertinentes à gestão e acompanhamento dos diversos instrumentos contratuais;

VII - Conferir planilhas, faturas e demais documentos, objetivando verificar se os mesmos estão em conformidade com as cláusulas contratuais e normas legais;

VIII - Providenciar e manter atualizado os arquivos contendo as apólices de garantia, seguros, fiança, termos de recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e compras;

IX - Manter atualizado banco de dados referente as leis, normas e regulamentos relacionados direta e indiretamente à Gestão de Contratos, para que possa auxiliar nas análises e processos decisórios por parte do Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios;

X - Auxiliar os servidores designados na coordenação e execução dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XI - Executar atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XII - Elaborar, quando solicitado, relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas." (AC)

Art. 5º Alterar a redação da Subseção I do Capítulo II, e do *caput* do art. 59, Provimento CGJ nº 21/2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

[...]

Subseção I

Do Departamento e Serviços (NR)

(...)

"Art. 59. Ao Departamento de Transportes compete:".

(...)

Art. 6º Revogar os artigos 61 e 62 do Provimento CGJ nº 21/2014.

Art. 7º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, data e assinatura registradas no sistema eletrônico.

Desembargador **FERNANDO LOPES E SILVA NETO**
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Lopes e Silva Neto, Corregedor Geral da Justiça**, em 01/02/2022, às 17:33, 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 **3005204** e o código CRC **57BA798E**.