



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 364/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 18 de julho de 2025

Nomeia a Comissão de Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI nº 24/2025, referente à contratação de serviços de telefonia móvel pessoal (SMP), na modalidade local (VC1) e de longa distância nacional (VC2 e VC3), e do serviço móvel à internet, por meio do fornecimento de chips (SIM CARD) e smartphones em comodato, destinado às Secretarias do TRE-PI e Cartórios Eleitorais do Estado do Piauí, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 223/2024.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de se buscar nas execuções contratuais a concreção e realização dos princípios da economicidade, eficiência e eficácia administrativas;

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para tal finalidade, pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e subsidiariamente pela Resolução TSE Nº 23.644/2021, Resolução CNJ nº 468/2022 e Instrução Normativa n.º 05/2017 - SLTI/MPOG, nos termos da CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Considerando que cabe à Administração Superior deste Tribunal a competência para designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos do art. 2º da Resolução TRE-PI nº 146/2008;

Considerando o disposto na Resolução TSE nº 23.702/2022, no Acórdão nº 1214/2013-TCU/Plenário, nas recomendações contidas no Relatório de Auditoria da COCIN/TRE-PI, expostas no PAD nº 001122/2016 e na decisão da Presidência deste Tribunal (PAD nº 1269/2016);

Considerando Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, Processo Administrativo nº 0600099-76.2021.6.18.0000,

RESOLVE:

Art. 1º- Fica nomeada a Comissão de Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI Nº 24/2025, doc SEI Nº 0002448378, publicado no DOU nº 131, de 15/07/2025, doc. SEI Nº 0002457654, firmado com a empresa **FEDERAL TELECOM E SERVIÇOS LTDA**, referente à contratação de serviços de telefonia móvel pessoal (SMP), na modalidade local (VC1) e de longa distância nacional (VC2 e VC3), e do serviço móvel à internet, por meio do fornecimento de chips (SIM CARD) e smartphones em comodato, destinado às Secretarias do TRE-PI e Cartórios Eleitorais do Estado do Piauí, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 223/2024..

Art. 2º As atribuições da fiscalização técnica, tanto dos titulares como dos substitutos eventuais, deverão recair em servidores lotados na unidade interessada pelo serviço.

Art. 3º Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças deste Tribunal.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS
Presidente do TRE-PI

ANEXO I

COMPOSIÇÃO

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

A **Gestão e Fiscalização Técnica** do Contrato caberá ao servidor **EUCHARDES DE CASTRO COSTA**, matrícula TRE PI nº 220, na qualidade de titular e ao servidor **ESDRAS VIANA LIMA**, matrícula TRE PI nº 94, na qualidade de substituto, ambos lotados na Telefonia - TELE.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A **Fiscalização Administrativa e da Garantia** do Contrato caberá ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC, instituído através da Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, Processo Administrativo SEI nº 0600099-76.2021.6.18.0000, na pessoa do servidor **ABELARD DIAS RIBEIRO DOS SANTOS**, matrícula TRE-PI nº 324, e na sua ausência, por quaisquer dos outros integrantes do NFFGC.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À GESTÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

- I - Coordenar e acompanhar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços de forma a assegurar o cumprimento do contrato;
- II - Após a assinatura de contrato para dar início à execução do ajuste, promover reunião com o contratado, registrada em Ata, para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, em que estejam presentes o Gestor e o(s) fisca(is)l do contrato, bem como o preposto e/ou representantes da empresa contratada;
- III) Exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do contrato, encaminhando demanda à contratada para possíveis correções ou esclarecimentos a fim de subsidiar seus atos;

IV - Elaborar o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos, conforme disposição contratual;

V - Atestar, **no prazo de até 02 (dois) dias úteis**, a prestação dos serviços para os fins de pagamento da CONTRATADA, realizando glosas na nota fiscal/fatura quando necessário, após autorização da Contratada;

VI - Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos;

VII - Comunicar, formalmente, à Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD o descumprimento total ou parcial, por parte da contratada, se, a critério da Gestão, não tiver sido corrigido tal descumprimento no prazo legal, das responsabilidades assumidas em contrato, indicando o dispositivo descumprido e sugerindo as medidas julgadas necessárias à regularização das faltas observadas;

VIII - Encaminhar documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;

IX - Autuar e instruir, mediante autorização, procedimento administrativo para tratar de vigência contratual, reajustes, prorrogações, retenções de pagamentos e para apuração de irregularidade por descumprimento total ou parcial do pacto, bem como para as demais situações ligadas à execução contratual;

X - Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;

XI - Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;

XII - Notificar a contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;

XIII - Exercer quaisquer outras atribuições derivadas do Termo de Referência, de lei, regulamentos e demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública, abstendo-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;

XIV - Cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução TRE-PI nº146/2008; Resolução TSE nº 23.702/2022 e Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, no que couber;

XV - Registrar em livro e/ou arquivo digital as ocorrências, a fim de que se tenha o histórico de falhas porventura cometidas pela CONTRATADA e as providências da gestão e fiscalização do pacto para o saneamento das mesmas.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

I - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada mediante consulta ao SICAF, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

II - Comunicar, formalmente, após noticiado pela fiscalização técnica, à Secretaria de Administração Orçamento e Finanças o descumprimento total ou parcial, por parte da contratada, das responsabilidades assumidas em contrato, indicando o dispositivo descumprido;

III - Calcular o valor da multa a ser aplicado, quando demandado pelo setor competente;

IV - Cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução TRE-PI nº146/2008; Resolução TSE nº 23.702, de 09 de junho de 2022 e Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, no que couber.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AOS FISCAIS DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- I - verificar se a apresentação da garantia contratual se deu no tempo previsto em instrumento pactuado;
- II - verificar se constam dos instrumentos de garantia ou seguro, o número do contrato, a importância segurada equivalente ao percentual previsto no contrato e, se for o caso, de sua complementação, período de vigência que abranja a cobertura adicional em caso de prorrogação, bem como se o objeto é compatível com a contratação;
- III - verificar, junto à entidade garantidora, a idoneidade da documentação apresentada pela contratada;
- IV - oficial, em assuntos relativos à garantia, ao ente segurador da contratação;
- V - notificar à contratada, caso não seja prestada a garantia na forma pactuada, a fim de que regularize a situação, informando a gestão do contrato a continuidade da irregularidade; e
- VI - exercer quaisquer outras atribuições derivadas de lei, regulamentos e demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública, abstendo-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Ribeiro Martins, Presidente**, em 29/07/2025, às 10:49, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002460843** e o código CRC **4029ACB5**.

0010165-84.2025.6.18.8000

0002460843v2

