

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**

Portaria Presidência N° 385/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 29 de julho de 2025

Nomeia a Comissão de Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI nº 22/2025 referente à eventual aquisição de licenciamento de uso de software como serviço (SaaS) em ambiente de nuvem para atendimento multicanal (omnichannel), com chatbot incorporado e integração via API, nas condições estabelecidas no Termo de Referência TRE-CE 0002411903

**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 N° 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 N° 22/2025, (doc. SEI 0002448255), firmado com a empresa OMNICENTRAL TECNOLOGIA LTDA, publicado no DOU nº 135, de 21/07/2025, fl. 153 (doc. SEI 0002462025), referente à eventual aquisição de licenciamento de uso de software como serviço (SaaS) em ambiente de nuvem para atendimento multicanal (omnichannel), com chatbot incorporado e integração via API, nas condições estabelecidas no Termo de Referência TRE-CE 0002411903.

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**

**GESTORES**

A gestão do Contrato caberá à servidora **NADJA MARCELA MELO SILVA SANTIAGO**, matrícula TRE PI nº 166, lotada na Coordenadoria de Suporte Técnico - COSUT.

**FISCAIS TÉCNICOS**

A fiscalização técnica do Contrato caberá ao servidor **ETEVALDO CÂNDIDO CUSTÓDIO**, matrícula TRE PI nº 332, e à servidora **MARIA DO SOCORRO GUILHERME DE CARVALHO**, matrícula TRE-PI nº 177, na qualidade fiscal técnico substituto, ambos lotados na lotado na SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO - SEAU.

**FISCAIS ADMINISTRATIVOS**

A fiscalização Administrativa e da Garantia do Contrato caberá ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC, na pessoa do servidor **HAROLDO PIRES REBELO**, matrícula TRE PI nº 408, e nas suas ausências atuará como substituto quaisquer dos membros do NFFGC.

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES**

**FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À GESTÃO**

- I) Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- II) Prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- III) Solicitar, junto ao Fiscal Técnico, a emissão ao setor competente das Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

- IV) Elaborar o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- V) Encaminhar demanda a contratada para possíveis correções;
- VI) Deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- VII) Encaminhar documentação necessária a fim de dar andamento nos procedimentos para o aditivo;
- VIII) Para fins de prorrogação contratual, o gestor do contrato, observados o histórico da contratação, a manutenção da necessidade pública, a vantajosidade, a economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à área administrativa, com pelo menos 120 dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento;
- IX) Verificar manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- X) Manter histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- XI) Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções, caso sejam identificadas;
- XII) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XIII) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- XIV) 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; Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, no que couber e Resolução CNJ Nº 480 de 16/11/2022.

## **FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

- I) Exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do contrato;
- II) Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;
- III) Receber o objeto provisoriamente quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- IV) Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, quando necessários;
- V) Atestar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, e encaminhar à SEPEF - Seção de Programação e Execução Financeira, a nota fiscal/fatura referente à aquisição e/ou prestação dos serviços para os fins de pagamento;
- VI) Autuar e instruir, mediante autorização, procedimento administrativo para tratar de vigência contratual, 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;
- VII - Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;
- VIII) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- IX) Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;
- X) Comunicar ao gestor do contrato, com 120 dias de antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- XI) Identificar não conformidades técnicas com os termos contratuais;

XII) Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

XIII) Comunicar, à fiscalização administrativa, caso julgue necessário, eventuais glosas a serem aplicadas em nota fiscal, detalhando os itens objeto da glosa e fornecendo as informações necessárias para subsidiar os cálculos;

XIII) 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; Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, no que couber e Resolução CNJ Nº 480 de 16/11/2022;

XIV) Registrar, em processo 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 à certidão SICAF, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

II) Proceder ao cálculo de glosas, comunicadas e devidamente discriminadas pela fiscalização técnica, nos encaminhamentos de notas fiscais para pagamento;

III) Comunicar, formalmente, após noticiado pela gestão e 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 e sugerindo as medidas julgadas necessárias à regularização das faltas observadas;

IV) Calcular o valor da multa contratual a ser aplicada à empresa quando demandado pelo setor competente;

V) Subsidiar a Fiscalização Técnica quando de reajustes e prorrogações contratuais;

VI) 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** - oficiar, 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 10:43, 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](https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0002467632** e o código CRC **438CB747**.

0010675-97.2025.6.18.8000

0002467632v3

