



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 432/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 11 de setembro de 2025

Nomeia a Comissão de Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI nº 30/2025, referente aos serviços de fornecimento e instalação de mobiliário, acessórios e acabamentos, sob medida bem como prestação de garantia, para o Serviço de Assistência à Saúde do TRE-PI, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 71/2025.

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 30/2025, doc SEI Nº 0002482648, publicado no DOU de 25/08/2025, doc. SEI Nº 0002488152, referente aos serviços de fornecimento e instalação de mobiliário, acessórios e acabamentos, sob medida bem como prestação de garantia, para o Serviço de Assistência à Saúde do TRE-PI, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 71/2025.

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.

Des. SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS
Presidente do TRE-PI

ANEXO I

COMPOSIÇÃO

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA - PELO DEMANDANTE

A Gestão e Fiscalização Técnica do Contrato caberá a servidora **CELEYDA GETSÊMANE MARTINS GUIMARÃES MOTTA**, matrícula TRE PI nº 662, lotada no Serviço de Assistência à Saúde - SAS, na qualidade de fiscal titular e **VALDENIA ALVES FELIPE LACERDA**, matrícula TRE-PI nº 352, lotada no Gabinete da Diretoria Geral, na qualidade de fiscal substituto.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA - PELA ENARQ

A **Fiscalização Técnica** a cargo da ENARQ será realizada pelo servidor **GIORDANY CARVALHO CAMARÇO**, matrícula TRE PI nº 486, na qualidade de fiscal técnico titular e na qualidade de substituto **MHÁRIO EUGÊNIO DE CASTRO RAMOS**, matrícula TRE PI nº 664, ambos lotados na Seção de Administração Predial e Transporte - SEAPT/ENARQ

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 E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA - DEMANDANTE

- I - Coordenar e acompanhar toda a execução do contrato de forma a assegurar o cumprimento do contrato;
- II - 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;
- III - Elaborar o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos, conforme disposição contratual;
- IV - Atestar a nota de prestação dos serviços, subsidiada pelos fiscais Técnicos da ENARQ, para os fins de pagamento da CONTRATADA, realizando glosas na nota fiscal/fatura quando apontadas pela fiscalização técnica, após autorização da Contratada;
- V - Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- VI - 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;
- VII - Encaminhar documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- VIII - 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;
- IX - Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;
- X - Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;
- XI - Notificar a contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - 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 AOS FISCAIS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO - ENARQ

- I** - Acompanhar a execução da prestação dos serviços, de forma a assegurar que a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço estejam de acordo com a qualidade esperada e sejam realizados em quantidade, tempo, modo e resultados em relação ao objeto e à proposta da contratada, subsidiando a Gestão do Contrato, sobre o cumprimento das condições contratuais;
- II** - Assinar o ateste junto com a Gestão, informando sobre alguma irregularidade na prestação do serviço que enseje glosa de valores;
- III** - Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajuste e correções;
- IV** - Dirigir-se à Gestão do contrato para resolver qualquer problema na execução física do objeto, comunicando o fato em caso de não cumprimento, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados;
- V**- Observar as determinações insertas nas Resoluções TRE/PI n.º 146/2008 e nº 430, de 8 de novembro de 2021, bem como da Resolução TSE 23.702/2022;
- VI**- Comunicar à Gestão do Contrato os danos porventura causados pela contratada para as providências reparadoras;
- VII** - Acionar a empresa durante o período de vigência quando necessária manutenção e assistência técnica.
- VII**- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio - Livro e/ou arquivo digital, todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA à Gestão do Contrato.

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.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Ribeiro Martins, Presidente**, em 12/09/2025, às 10:33, 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 **0002506714** e o código CRC **66E5509A**.

0012597-76.2025.6.18.8000

0002506714v2

