



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 481/2024 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 17 de setembro de 2024

Institui a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 47/2024, referente à contratação de serviços comuns de controle de vetores e pragas urbanas para o TRE-PI, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 84/2024 (prédios situados em Teresina).

O Desembargador SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS, 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 nº 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 Instituir a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 47/2024, doc. SEI Nº 0002204231, publicado no DOU Nº 174, 09/09/2024/2024, doc. SEI Nº 0002210068, referente à contratação de serviços comuns de controle de vetores e pragas urbanas para o TRE-PI, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 84/2024 (prédios situados em Teresina).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS
Presidente do TRE-PI

ANEXO I

COMPOSIÇÃO

GESTÃO

A **Gestão e a Fiscalização Técnica** (Sede e Prédio Anexo do TRE-PI) será realizada pelo servidor **ABELARD DIAS RIBEIRO DOS SANTOS**, matrícula TRE-PI nº 324, e como substituto o servidor **MARCONIO GALVÃO LOPES**, matrícula TRE-PI nº 631, ambos lotados na SEAPT - Seção de Administração Predial e Transporte,

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

A **Fiscalização Técnica** (Fórum Eleitoral) será realizada pela Chefia de Cartório responsável pela Direção do Fórum Eleitoral da Capital, e nas suas ausências, por seu respectivo substituto(a).

A **Fiscalização Técnica** (Depósito do Almoxarifado) será realizada pelo servidor **LIVIO ROGERIO SOUSA COSTA**, matrícula TRE-PI nº 636, e como substituto o servidor **GILBERTO GUEDES FERNANDES**, matrícula TRE-PI nº 132, ambos lotados na SEAPL.

A **Fiscalização Técnica** (Arquivo Central) será realizada pelo servidor **FRANCISCO MARCELO CASSIANO DA SILVA**, matrícula TRE-PI nº 324, e como substituto o servidor **WALLERY GISCAR DESTEN ALVES DA COSTA RAPOSO**, matrícula TRE-PI nº 453, ambos lotados na SECOM.

FISCAIS ADMINISTRATIVOS

A **Fiscalização Administrativa e da Garantia Contratual** caberão ao **Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC**, na pessoa do sr **JOSE ROBERTO DE SOUSA BRITO**, matrícula TRE/PI nº 419.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À GESTÃO

- 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 - 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 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

- 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** - Atestar, para os fins de pagamento, **em até 03 (três) dias úteis** após a solicitação, as notas fiscais ou faturas, informando à Gestão sobre alguma irregularidade na prestação do serviço;
- 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**- 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 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.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- I** - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada mediante consulta ao SICAF, acompanhar as garantias e as glosas, 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 17/09/2024, às 11:27, 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 **0002221764** e o código CRC **6A37E93A**.

0016605-33.2024.6.18.8000

0002221764v2

