



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 101/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 14 de fevereiro de 2025

Nomeia a Comissão de Fiscalização/Gestão do **Contrato TRE-PI nº 05/2025**, referente à prestação de serviços comuns de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, em equipamentos odontológicos pertencentes ao TRE/PI, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 237/2024.

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 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 05/2025, doc SEI Nº 0002344262, publicado no DOU Seção 3, nº 30, 12/02/2025, doc. SEI Nº 0002348676, referente à prestação de serviços comuns de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, em equipamentos odontológicos pertencentes ao TRE/PI, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 237/2024.

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.

**Des. SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS**  
**Presidente do TRE-PI**

## ANEXO I

### COMPOSIÇÃO

#### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

A **Gestão Administrativa e Técnica** do Contrato caberá à servidora **CELEYDA GETSEMANE MARTINS GUIMARÃES MOTTA**, matrícula TRE PI nº 662, na qualidade de titular e ao servidor **ETEVALDO MATOS GALVÃO**, matrícula TRE-PI nº 176 , ambos lotados no Serviço de Assistência à Saúde - SAS.

#### FISCALIZAÇÃO ADMNISTRATIVA

A **Fiscalização Administrativa** 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 **JOSE ROBERTO DE SOUSA BRITO**, Matrícula TRE-PI nº 419, e na suas ausências, pelos os demais integrantes do Núcleo..

## 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 03 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 à certidão 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 17/02/2025, às 09:58, 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 **0002352244** e o código CRC **BF1C8903**.

---

0002517-53.2025.6.18.8000

0002352244v2

