



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Portaria Presidência Nº 196/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 23 de abril de 2025

Nomeia a Comissão de Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI nº 08/2025 referente à contratação de serviços continuados de conectividade, contemplando links de Internet Banda Larga Fixa para atuar como links secundários de comunicação entre os Cartórios Eleitorais e a Sede do TRE-PI, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 10/2025.

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, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei Geral das Licitações e Contratações);

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 08/2025 (0002382271), publicado no DOU nº 67, de 08/04/2025, página 200, referente à contratação de serviços continuados de conectividade, contemplando links de Internet Banda Larga Fixa para atuar como links secundários de comunicação entre os Cartórios Eleitorais e a Sede do TRE-PI, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 10/2025.

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

GESTORES

A gestão do Contrato caberá ao servidor **ROSEMBERG MAIA GOMES**, matrícula TRE PI nº 183, na qualidade de gestor titular, lotado na Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura - CODIN, e como gestor substituto o servidor **CARLOS ALBERTO RIBEIRO DO NASCIMENTO JUNIOR**, matrícula TRE-PI nº 580, lotado na Seção de Infraestrutura - SEINF.

FISCAIS TÉCNICOS

A fiscalização técnica do Contrato caberá ao servidor **ACIEL SOUSA MENDES**, matrícula TRE PI nº 654 e o servidor **PAULO MARCOS CALLAND DE SOUSA LEITE**, matrícula TRE PI nº 168, na qualidade fiscal técnico substituto, ambos lotados na SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA - SEINF.

FISCAIS ADMINISTRATIVOS

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 **JOSE ROBERTO DE SOUSA BRITO**, matrícula TRE PI nº 419.

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;
- V) Atestar, no prazo de até 03 (três) 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 23/04/2025, às 10:00, 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 **0002395324** e o código CRC **E3FAFD2A**.

0005106-18.2025.6.18.8000

0002395324v2

