



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 270/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 02 de junho de 2025

Nomeia a Comissão de Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI nº 14/2025, referente à Contratação dos serviços de fornecimento de lanches tipo coffee break quando da realização de capacitação ou eventos realizados na Secretaria do TRE- PI e Fórum Eleitoral de Teresina

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, 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 14/2025, doc SEI Nº 0002422108, publicado no DOU nº 100, de 29/05/2025, doc. SEI Nº 0002423212, referente Contratação dos serviços de fornecimento de lanches tipo coffee break quando da realização de capacitação ou eventos realizados na Secretaria do TRE- PI e Fórum Eleitoral de Teresina

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 DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO****GESTÃO**

A servidora **TALYTA DE CARVALHO SOARES LEO**, matrícula TRE-PI nº 1000916, na qualidade de gestora titular, lotada na Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento - COEDE, e nas suas ausência e afastamentos legais, seu respectivo substituto(a).

FISCAIS TÉCNICOS

A servidora **IARA RODRIGUES FERREIRA MORAES DOS SANTOS**, matrícula TRE-PI nº 422, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor **IVO FARIAS CAVALCANTE**, matrícula TRE-PI Nº 125, na qualidade de fiscal substituto, ambos lotados na **Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional - SECADO - COEDE**.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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 da servidora **KAROLINA BARBOSA ALMEIDA**, matrícula nº 614, e nas ausências qualquer dos membros do NFFGC.

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 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

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 02 (dois) 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 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) 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 02/06/2025, às 10:22, 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 **0002425511** e o código CRC **38DDB446**.

0007576-22.2025.6.18.8000

0002425511v2

