



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 208/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 28 de abril de 2025

Altera a Portaria Presidência Nº 67/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 24 de janeiro de 2025, que instituiu a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 36/2021, referente à prestação continuada dos serviços de limpeza, conservação e higienização do TRE-PI para os prédios da Capital e Interior do Estado do Piauí.

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 Alterar a Portaria Presidência Nº 67/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 24 de janeiro de 2025, doc. SEI Nº 0002334772, que instituiu a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 36/2021, referente à prestação continuada dos serviços de limpeza, conservação e higienização do TRE-PI para os prédios da Capital e Interior do Estado do Piauí, publicado no DOU nº 194, 14 de outubro de 2021(doc. 1355799), para substituir membros na referida Comissão, ficando assim constituída:

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria Presidência Nº 67/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 24 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS

Presidente do TRE-PI

ANEXO I

COMPOSIÇÃO

A Gestão Administrativa, Financeira e da Conta Vinculada do Contrato caberá ao **Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC**, instituído através da Portaria Presidência Nº 222/2021 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 14 de abril de 2021, evento SEI 1227477.

FISCAIS TÉCNICOS

PARA OS POSTOS DE SERVIÇOS INSTALADOS NA SEDE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ:

POSTOS DO TÉRREO E ANDAR DA TELEFONIA:

CARLOS ALBERTO BARBOSA DE ALMEIDA, matrícula 37, na qualidade de fiscal técnico, e o servidor **BRENO PONTE DE BRITO**, matrícula 518, como fiscal substituto, ambos lotados no Setor de Reprografia - REPRO.

POSTOS DO 1º ANDAR - SAOF, POSTOS DO ANDAR DA COCONP, POSTOS DO ANDAR DA BIBLIOTECA:

MARCÔNIO GALVÃO LOPES, matrícula nº 631, lotado na Seção de Administração Predial e Transportes - SEAPT, na qualidade de fiscal técnico, e **ABELARD DIAS RIBEIRO DOS SANTOS**, Matrícula nº 324, como fiscal substituto, lotado na Seção de Comunicação - SECOM.

POSTOS DO 2º ANDAR (SETORES DA STI):

ANA TERESA ROCHA DE CARVALHO, matrícula 115, na qualidade de fiscal técnico, e o servidor **MARCOS ANTONIO SOUSA E SILVA**, matrícula 184, como fiscal substituto, ambos Lotados no GABCOELEI.

POSTOS DO ANEXO I DO PRÉDIO SEDE (ANDAR DO NFFGC, EJE e SALA DE TREINAMENTO):

LIDIANE LOPES LIMA, matrícula nº 296, na qualidade de fiscal técnico, e **RITA DE CASSIA RUFINO DE CARVALHO**, matrícula nº 295, como fiscal substituta, ambas lotados na Escola Judiciária Eleitoral - EJE.

PARA OS POSTOS DE SERVIÇOS DA ASPLAN - ANEXO I DO PRÉDIO SEDE:

MARIA ELISABETH SOUSA AGUIAR SCHUCK, matrícula 70, na qualidade de fiscal técnico, e a servidora **LIS ANGÉLICA NEVES DE MOURA**, matrícula 311, como fiscal substituta, ambas lotadas na Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

PARA OS POSTOS DE SERVIÇOS INSTALADOS NO PRÉDIO ANEXO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ:

POSTOS DO 5º ANDAR:

RIVELINA RIMET RODRIGUES DA COSTA, matrícula 340, na qualidade de fiscal técnico, e **MYRNA DOS REIS VELOSO SOARES**, matrícula 347, como fiscal técnico substituta, ambas lotadas no Gabinete da Diretoria Geral - GABDG.

POSTOS DO 4º ANDAR:

ELIAS DE FREITAS DUTRA JÚNIOR, matrícula 345, na qualidade de fiscal técnico, e **JOSYANNE DE MORAES FREITAS CELESTINO**, matrícula 355, como fiscal técnico substituta, ambos lotados no Serviço de Controle de Juízos Eleitorais e Ministério Público - SEJUMP.

POSTOS DO 3º ANDAR:

HEDIANE LIMA XAVIER, matrícula 226, lotada no GABCOCRE, na qualidade de fiscal técnico, e **HUGO LEONARDO FERREIRA LEITE**, matrícula 287, como fiscal técnico substituto, lotado na SEOZIC.

POSTOS DO 2º ANDAR:

FÁBIO DE SOUZA CHINELATE, matrícula 498, na qualidade de fiscal técnico titular e **JOANA DARC SOUSA MACEDO LIMA**, matrícula 133, como sua substituta, ambos lotados na Secretaria Judiciária - SJ.

POSTOS DO 1º ANDAR:

JONAS DA COSTA E SILVA, matrícula 384, lotado no Gabinete da Vice-Presidência - GABVP, como fiscal técnico, e **ALBERTO DE LIMA LINHARES**, matrícula 442, como fiscal substituto, lotado no Gabinete do Juiz Jurista 1- GABJJ1;

POSTOS DO MEZANINO I e II:

MÁRCIO ALVES CALADO, matrícula 10000914, na qualidade de fiscal técnico, e **SÁVIO ELSON COSTA LIMA**, matrícula 626, como fiscal técnico substituto, ambos lotados na Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno - COSAP.

POSTOS DO TÉRREO:

MAURÍCIO DE MORAIS MACHADO, matrícula 44, como fiscal técnico, e **MARCO ANTÔNIO DE SOUSA NOGUEIRA**, matrícula 413, como fiscal substituto, ambos lotados no Setor de Protocolo - PROT.

POSTOS DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DO TRE-PI - SEALP:

LÍVIO ROGÉRIO SOUSA COSTA, matrícula 363, na qualidade de fiscal técnico, e **GILBERTO GUEDES FERNANDES**, matrícula 132, como Fiscal substituto, ambos lotados na Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SEALP.

PARA OS POSTOS DE SERVIÇOS INSTALADOS NO FÓRUM ELEITORAL DE TERESINA:

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

PARA OS POSTOS DE SERVIÇOS INSTALADOS NOS CARTÓRIOS ELEITORAIS DO INTERIOR DO ESTADO:

Chefes de Cartório das respectivas Zonas Eleitorais atuarão na qualidade de fiscais técnicos titulares, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida função, no caso do Cartório Eleitoral abranger mais de uma Zona, a fiscalização recairá naquela responsável pela Diretoria do Fórum Eleitoral.

PRÉDIO DO ARQUIVO CENTRAL LOCALIZADO NA RUA ELEISEU MARTINS, 1640:

FRANCISCO MARCELO CASSIANO DA SILVA, Matrícula nº.535, Lotado na SECOM, na qualidade de fiscal técnico, e **ABELARD DIAS RIBEIRO DOS SANTOS**, matrícula 324, na qualidade de fiscal substituto, ambos lotados na Seção de Comunicação - SECOM.

FISCAIS DA GARANTIA

JOZIELE COIMBRA BORGES DE ANDRADE, matrícula TRE-PI N° 667, na qualidade de fiscal, lotada na Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD, e **VIVIANNE FURTADO DE CARVALHO SILVA**, matrícula TRE-PI N° 462, na qualidade de fiscal substituta, lotada na Seção de Licitações e Contratações - SELIC, para fiscalização da garantia contratual.

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 dos contratos, com a assistência do(s) fiscal(is) técnico(s) designado(s) da unidade vínculo da contratação, consolidando todas as informações repassadas;

II - após a assinatura de contrato para dar início à execução do ajuste, promover reunião com o contratado, registrada em Ata, para esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os servidores da área requisitante e os responsáveis pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico e o fiscal do contrato, bem como o preposto e/ou representantes da empresa contratada;

III - comunicar formalmente à Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD o descumprimento total ou parcial, se a critério deste Núcleo, não tiver sido corrigido tal descumprimento no prazo legal, por parte da contratada, das responsabilidades assumidas em contrato, indicando o dispositivo descumprido e as medidas julgadas necessárias à regularização das faltas observadas;

IV - autuar e instruir procedimento administrativo para tratar de vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, acréscimos ou supressões, pagamento direto pelo TRE-PI, retenções de pagamentos devidos em razão de obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada e para apuração de irregularidade por descumprimento total ou parcial do pacto, bem como para as demais situações ligadas à execução contratual;

V - comunicar à COAAD o não pagamento de salários e outras verbas trabalhistas ao terceirizado, bem como o não recolhimento e pagamento do FGTS e INSS;

VI - comunicar à contratada os pagamentos efetuados ao seu empregado, efetivados diretamente pelo TRE-PI;

VII - notificar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação e atendimento de exigências legais e contratuais, bem como, mediante provocação do fiscal técnico, para apresentar defesa prévia sobre irregularidades ou inexecução do contrato;

VIII- manter os dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação e modo de contratação;

IX - notificar a contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;

X - solicitar ao(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, autorização para prestação de serviços extraordinários, diárias e pernoites no tocante aos serviços dos terceirizados que estão sob sua gestão, indicando o dispositivo contratual que autoriza a prestação dos serviços anteriormente citados, devendo referida solicitação ser acompanhada de escala com a programação detalhada, constando a indicação do(s) terceirizado(s)/prestador(es) de serviço eventual que prestará(ão) o(s) serviço(s), cronograma de execução, previsão de horas a serem laboradas e informação sobre o montante da despesa total referente serviço, com o seu respectivo registro;

XI - solicitar à contratada o pagamento dos serviços extraordinários, diárias e pernoites, dos terceirizados disponibilizados ao TRE/PI, anexando a tal solicitação, a respectiva autorização para prestação de referidos serviços, expedida pelo(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, acompanhada da lista de frequência do(s) terceirizado(s), bem como da planilha demonstrativa dos serviços executados;

XII - solicitar ao preposto da contratada que exija o cumprimento, em relação à jornada de trabalho do terceirizado, do registro diário da sua frequência ao trabalho, e verificar, por amostragem, o efetivo cumprimento da jornada;

XIII - solicitar à contratada cópias dos exames médicos admissionais dos seus empregados, no início da execução e a cada nova contratação, verificando a CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações

fornecidas pela empresa e pelo empregado;

XIV - requerer à Fiscalização Técnica da contratação o detalhamento da execução dos serviços prestados a fim de subsidiar os cálculos financeiros, sempre que entender necessário;

XV - elaborar planilha-resumo, no momento em que a prestação de serviços é iniciada, mantendo-a atualizada, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato;

XVI - requerer à contratada as informações que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos;

XVII - solicitar da contratada a apresentação do extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante, cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo ao mês escolhido, cópia de recibo de depósito bancário, comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de Lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços;

XVIII - controlar os prazos contratuais, deflagrando, no momento oportuno, as diligências necessárias à atuação dos processos que tenham por objeto a realização de nova contratação ou a prorrogação contratual;

XIX - manter atualizado o processo de acompanhamento da execução do contrato, com as informações de ocorrências na execução do contrato;

XX - registrar, em livro e/ou arquivo digital, as ocorrências encaminhadas pela fiscalização técnica e do próprio Núcleo, 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;

XXI - 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 FINANCEIRA

I - verificar o pagamento de salários, diárias, férias, 13º salário, salário-família, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais verbas devidas ao terceirizado, referente aos serviços prestados no mês anterior;

II - verificar o pagamento de verbas rescisórias, tais como: saldo do salário, aviso-prévio indenizado, 13º salário proporcional, férias proporcionais, FGTS, multa de 40% do FGTS e cumprimento do prazo estipulado no art. 477 da CLT;

III - conferir os dados da Nota Fiscal, a fim de verificar se há divergência com relação ao tipo de serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada;

IV - conferir os documentos apresentados pela contratada para os fins de pagamento da Nota Fiscal, consubstanciada nos atestes da fiscalização técnica do contrato, com posterior encaminhamento à Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COOF, para pagamento nos prazos previstos em contrato;

V - exercer o controle dos saldos contratuais referentes a horas extraordinárias, diárias e

pernoites, e atestar, para pagamento da prestação dos serviços extraordinários, diárias e pernoites realizados pelos terceirizados, por meio de Nota Fiscal/Fatura encaminhada pela contratada;

VI - exercer o controle das faturas de todos os contratos de competência do Núcleo, controlando o montante do saldo disponível;

VII - formalizar e instruir um processo de pagamento para cada contrato, distinto do processo de contratação/licitação;

VIII - comunicar à Seção de Programação e Execução Financeira - SEPEF possíveis abatimentos no valor da fatura mensal, quando do ateste da Nota Fiscal, por meio de informação da glosa do valor divergente;

IX - encaminhar documentos da contratada, devidamente atestados, à COOF/SEPEF, para realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas, diretamente pelo TRE-PI, como também recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, assim como aprovisionamento, em conta vinculada, de valores relativos a férias, décimo terceiro e multa sobre o FGTS, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário - TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário – TCU;

X - Solicitar à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF a retenção de pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada, incluindo salários e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes ao empregado, durante a execução do contrato, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário - TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário – TCU;

XI - verificar a regularidade da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e caso esses documentos não estejam regularizados no Sistema, adotar as medidas necessárias junto à contratada para a solução da pendência detectada;

XII - requerer à contratada informações que julgar pertinentes, a fim de subsidiar seus atos;

XIII - receber e processar as faturas de aluguel de imóveis, telefone, água e luz do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais; e

XIV - 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 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 o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos, 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 ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC sobre alguma irregularidade na prestação do serviço;

III - notificar, via e-mail, ao gestor do contrato, informando também ao NFFGC, sobre o terceirizado faltoso ou quando observar qualquer descumprimento contratual para que tome providências junto à empresa;

IV - fazer-se presente no local da execução do contrato;

V - fiscalizar o uso de uniforme, crachá, equipamento de proteção individual, quando previsto no

Contrato, comunicando ao gestor do contrato e ao NFFGC seu descumprimento;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajuste e correções;

VII - auxiliar o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC quando este solicitar que seja demandado do terceirizado os extratos do FGTS e INSS;

XII - dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução física do objeto, comunicando o fato ao Gestor do Contrato 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;

VIII - observar as determinações insertas nas Resoluções TRE/PI nº 146/2008 e nº 430, de 8 de novembro de 2021, bem como da Resolução TSE 23.702/2022;

IX - comunicar ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC os danos porventura causados pela contratada ou seus empregados, para as providências reparadoras;

X - solicitar ao(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, com antecedência, autorização para prestação de serviços extraordinários, diárias e pernoites no tocante aos serviços dos terceirizados que estão sob sua gestão, devendo referida solicitação ser acompanhada de escala com a programação detalhada, constando a indicação do(s) terceirizado(s)/prestador(es) de serviço eventual que prestará(ão) o(s) serviço(s), cronograma de execução e previsão de horas a serem laboradas;

XI - 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 ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC.

verificar o cumprimento do Índice de Medição do Resultado - IMR, quando houver, preenchendo formulário correspondente ao serviço prestado;

observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho de suas atividades.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AOS FISCAIS DA CONTA VINCULADA

I - notificar à contratada, conforme estabelecido em contrato, para abertura de conta- depósito vinculada na Agência da CEF – Caixa Econômica Federal ali indicada, com as informações necessárias para tal procedimento;

II - formalizar no sistema SEI, ou em outro sistema administrativo que venha a substituí-lo, os eventos relacionados com a abertura e a movimentação da conta vinculada;

III - verificar se os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, terço constitucional de férias, décimo terceiro salário e multa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS,SESI/SESC/SENAC/SENAI/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE) sobre férias, terço constitucional e décimo terceiro salário estão sendo retidos mensalmente do pagamento devido à CONTRATADA, independentemente da unidade de medida contratada,

nos termos da Resolução 169/2013 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça;

IV - verificar se valores estão sendo depositados exclusivamente na Caixa Econômica Federal – CEF, em conta aberta no nome da empresa contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal, em conformidade com o Acordo de Cooperação TRE-PI nº 01/2019, ou na hipótese de ulterior substituição desse Acordo, verificar se os valores estão sendo depositados em conformidade com o instrumento vigente;

V - verificar, quando do pedido de resgate da conta depósito da conta vinculada pela contratada, os documentos comprobatórios de que foram pagas as verbas trabalhistas e previdenciárias a cada empregado;

VI - efetuar os cálculos referentes aos valores bloqueados da conta vinculada, informando, quando solicitado, os valores que deverão ser desbloqueados;

VII - encaminhar o processo à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para autorização visando a liberação dos valores da conta vinculada;

VIII - acompanhar e conferir a documentação referente a conta vinculada, prestando informações sempre que solicitado; e

IX - 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 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 29/04/2025, 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 **0002399251** e o código CRC **4E520B9D**.

