



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 94/2023 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 16 de fevereiro de 2023

Nomeia a Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI nº 01/2023, referente à prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção e atualização da ferramenta de Service Desk GLPI, implantada no TRE-PI.

O Desembargador ERIVAN JOSÉ DA SILVA LOPES, 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. 58, inciso III, e arts. 66 e 67, todos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (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 Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI nº 01/2023, referente à prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção e atualização da ferramenta de Service Desk GLPI, implantada no TRE-PI, doc. SEI Nº 1743887, publicado no DOU (doc. N° 1747448).

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.

Teresina (PI), 22 de fevereiro de 2023.

**Des. ERIVAN LOPES
Presidente do TRE-PI**

ANEXO I**COMPOSIÇÃO**

FISCAIS ADMINISTRATIVOS

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.

GESTORES

A **gestão** do Contrato caberá a servidora **NADJA MARCELA MELO SILVA SANTIAGO**, matrícula TRE PI nº 166, e nas suas ausências, por seu respectivo substituto(a).

FISCAIS TÉCNICOS

O servidor **ETEVALDO CANDIDO CUSTODIO**, matrícula TRE PI nº 332, na qualidade de fiscal técnico titular e a servidora **MARIA DO SOCORRO GUILHERME DE CARVALHO**, matrícula TRE PI nº 177.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- I) Exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do contrato;
- II) Comunicar, formalmente, a 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;
- III) Encaminhar documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- IV) Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;
- V) Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;
- 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;
- VII) 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 GESTÃO

- I - Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- II- Deverá ser prestados esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- III - Realizar a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- IV - Abrir Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou Modelo de Execução do Contrato.
- V - Elaborar o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- VI- Encaminhar demanda a contratada para possíveis correções;
- VII - Autorizar faturamento com base no Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII - Gestor do contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- IX - Encaminhar documentação necessária a fim de dar andamento nos procedimentos para o aditivo;
- X- 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;
- XI - Verificar manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.
- XII- Manter histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- XIII - Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções, caso sejam identificadas;
- XVI - Autorizar faturamento com base no Termo de Recebimento Definitivo.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À GESTÃO TÉCNICA

- I) Coordenar e acompanhar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços de forma a assegurar o cumprimento 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) Exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do contrato;
- VI) Atestar a aquisição e/ou prestação dos serviços para os fins de pagamento da fatura mensal encaminhada pela CONTRATADA;**
- VII) 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;
- VIII) Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;
- IX) Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;
- X) Identificar não conformidade com os termos contratuais;
- XI) Avaliar a qualidade dos serviços a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso;

XII) 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;

XIII) 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.



Documento assinado eletronicamente por **Erivan José da Silva Lopes, Presidente**, em 23/02/2023, às 08:36, 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 **1775401** e o código CRC **33BE9AF4**.