



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. Nº 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**.