



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 416/2024 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 02 de agosto de 2024

Nomeia a Comissão de Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI nº 24/2024, referente a Fornecimento de periféricos – memória flash tipo pen drive e cabo extensor, por meio de Registro de Preços, sob demanda, visando à utilização pela Justiça Eleitoral no uso da solução JE-Connect, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência

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 24/2024**, referente ao Fornecimento de periféricos – memória flash tipo pen drive e cabo extensor, por meio de Registro de Preços, sob demanda, visando à utilização pela Justiça Eleitoral no uso da solução JE-Connect, doc. SEI Nº 0002141887, publicado no DOU nº 130, terça-feira, 09 de julho/2024 (doc. Nº 0002146047)

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 e ao servidor **PAULO MARCOS CALLAND DE SOUSA LEITE**, matrícula TRE PI nº 168, na qualidade de gestor substituto, ambos lotados na Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura - CODIN.

#### FISCAIS TÉCNICOS

O servidor **CARLOS ALBERTO RIBEIRO DO NASCIMENTO JÚNIOR**, matrícula TRE PI nº 580, na qualidade de fiscal técnico titular e o servidor **ACIEL SOUSA MENDES**, matrícula TRE PI nº 654, na qualidade de fiscal técnico substituto, ambos lotados na Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura - CODIN.

#### 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.

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES

#### 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 - Solicitar a emissão ao setor competente das Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;
- 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 - Deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos;

- VIII - Encaminhar documentação necessária a fim de dar andamento nos procedimentos para o aditivo;
- IX- 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;
- X - Verificar manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- XI- Manter histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- XII - Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções, caso sejam identificadas;
- XIII - 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;
- XIV- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- XV) 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 a aquisição e/ou prestação dos serviços para os fins de pagamento da fatura mensal encaminhada pela CONTRATADA;**
- VI) 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;
- 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, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- XI) Identificar não conformidade com os termos contratuais;
- XII) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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) 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;
- 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 N° 480 de 16/11/2022;

XV) 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 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

I) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o pagamento das faturas, após ateste da fiscalização técnica; as garantias; as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

II) 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;

III) Calcular o valor da multa a ser aplicado, quando demandado pelo setor competente;

IV) 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 - oficialar, 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;

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 02/08/2024, às 14:27, 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](https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0002170383** e o código CRC **40D7D8CF**.

