



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 26/2024 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 12 de janeiro de 2024

Altera a Portaria Presidência Nº 397/2023 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 31 de outubro de 2023, que instituiu a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 033/2023, decorrente da Ata de Registro de Preço Nº 15/2023, referente à contratação de fornecimento, implantação e integração, em regime “turnkey”, de solução de DATACENTER MODULAR OUTDOOR, classificação TIER 3, projetado em conformidade com a norma ANSI/TIA-942 Rated 3 ou a norma equivalente do Uptime Institute TIER III, com certificado emitido por órgão certificador nacional ou internacional no ato da entrega, para o TRE-PI.

O Desembargador **JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA**, Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em exercício, 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** Alterar a Portaria Presidência Nº 397/2023 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 31 de outubro de 2023 (doc. SEI Nº 0001944709), que instituiu a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 033/2023 (doc. 0001938293), publicado no DOU (doc. Nº 0001942034 ), decorrente da Ata de Registro de Preço Nº 15/2023 0001929035, publicada no DOU (doc. Nº 0001935101), referente à contratação de fornecimento, implantação e integração, em regime “turnkey”, de solução de DATACENTER MODULAR OUTDOOR, classificação TIER 3, projetado em conformidade com a norma ANSI/TIA-942 Rated 3 ou a norma equivalente do Uptime Institute TIER III, com certificado emitido por órgão certificador nacional ou internacional no ato da entrega, para o TRE-PI.

**Art. 3º** Tornar sem efeito a Portaria Presidência Nº 397/2023 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 31 de outubro de 2023 (doc. SEI Nº 0001944709), publicada no DJE (doc. SEI Nº 0001957022).

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina (PI), 12 de janeiro de 2024.

**Des. JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA  
Presidente do TRE-PI, em exercício**

## **ANEXO I**

### **COMPOSIÇÃO**

#### **GESTORES / FISCAIS**

A **gestão do Contrato** caberá ao servidor **ROSEMBERG MAIA GOMES**, matrícula TRE PI nº 183, e nas suas ausências, pelo servidor **PAULO MARCOS CALLAND DE SOUSA LEITE**, matrícula TRE PI nº 168, ambos lotados na Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura - CODIN.

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

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 Nº 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 glossas, 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 - 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;

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 **José James Gomes Pereira, Presidente, em exercício**, em 12/01/2024, às 11:11, 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 **0001988052** e o código CRC **14316650**.

---

0014999-04.2023.6.18.8000

0001988052v2

