



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 492/2024 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 25 de setembro de 2024

Nomeia a Comissão de Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI nº 43/2024, referente aos serviços de táxi aéreo para apoio ao procedimento denominado “Auditoria de Votação Eletrônica” nas Eleições Municipais 2024 no Piauí, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 113/2024

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 n.º 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- Fica nomeada a Comissão de Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI Nº 43/2024 doc SEI Nº 0002196658, publicado no DOU nº 180, 17/09/2024, doc. SEI Nº 0002221268, referente aos serviços de táxi aéreo para apoio ao procedimento denominado “Auditoria de Votação Eletrônica” nas Eleições Municipais 2024 no Piauí, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 113/2024.

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**

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

A **Gestão e Fiscalização Técnica** do Contrato caberá ao servidor **ELIAS DE FREITAS DUTRA JUNIOR**, matrícula TRE-PI nº 345, lotado na Serviço de Controle de Juízos Eleitorais e Ministério Público - SEJUMP, e como substituto o servidor **JAMES DEAN OLIVEIRA DA SILVA**, matrícula TRE-PI nº 523, lotado no Gabinete de Polícia Judiciária e Inteligência - GPJI.

**FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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, na pessoa da servidora **LUCYNEPEREIRA MOURA**, e na suas ausências, pelos os demais integrantes do Núcleo..

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES**

**FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

I - Coordenar e acompanhar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços de forma a assegurar o cumprimento do contrato;

II - Após a assinatura de contrato para dar início à execução do ajuste, promover reunião com o contratado, registrada em Ata, para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, em que estejam presentes o Gestor e o(s) fisca(is)l do contrato, bem como o preposto e/ou representantes da empresa contratada;

III) Exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do contrato, encaminhando demanda à contratada para possíveis correções ou esclarecimentos a fim de subsidiar seus atos;

- IV - Elaborar o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos, conforme disposição contratual;
- V - Atestar, **no prazo de até 03 dias úteis**, a prestação dos serviços para os fins de pagamento da fatura encaminhada pela CONTRATADA;
- VI - Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- VII - Comunicar, formalmente, à Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD o descumprimento total ou parcial, por parte da contratada, se, a critério da Gestão, não tiver sido corrigido tal descumprimento no prazo legal, das responsabilidades assumidas em contrato, indicando o dispositivo descumprido e sugerindo as medidas julgadas necessárias à regularização das faltas observadas;
- VIII - Encaminhar documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- IX - 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;
- X - Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;
- XI - Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;
- XII - Notificar a contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;
- XIII - Exercer quaisquer outras atribuições derivadas do Termo de Referência, 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.
- XIV - Cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução TRE-PI nº146/2008; Resolução TSE nº 23.702/2022 e Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, no que couber;
- 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 - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada mediante consulta ao SICAF, acompanhar as garantias e as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- II - Comunicar, formalmente, após noticiado pela 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;
- 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.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Ribeiro Martins, Presidente**, em 25/09/2024, às 10:46, 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 **0002231652** e o código CRC **8A5C4D54**.

0017452-35.2024.6.18.8000

0002231652v2

