

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**

Portaria Presidência Nº 361/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 15 de julho de 2025

Institui a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 49/2024, referente à contratação de serviços comuns de controle de vetores e pragas urbanas para o TRE-PI, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 84/2024

O 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 nº 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 Instituir a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 49/2024, referente à contratação de serviços comuns de controle de vetores e pragas urbanas para o TRE-PI, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 84/2024.

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 Tornar sem efeito a Portaria Presidência Nº 484/2024 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 18 de setembro de 2024.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS
Presidente do TRE-PI

ANEXO I

COMPOSIÇÃO

GESTÃO

A **Gestão** (dos Fóruns e Cartórios Eleitorais do Interior) será realizada pelo servidor **CAIO PEIXOTO DE CASTRO LINS**, matrícula TRE-PI nº 682, e como substituto o servidor **MARCONIO GALVÃO LOPES**, matrícula TRE-PI nº 631, ambos lotados na SEAPT - Seção de Administração Predial e Transporte.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

A **Fiscalização Técnica** (dos Fóruns e Cartórios Eleitorais do Interior) será realizada pelo(a)s **Chefes de Cartório das seguintes Zonas Eleitorais**: 9^aZE e 61^aZE - FLORIANO/PI, 10^aZE e 62^aZE - PICOS/PI, 13^aZE e 95^aZE - SÃO RAIMUNDO NONATO/PI, 22^aZE - CORRENTE/PI, 38^aZE - PAULISTANA/PI, 14^aZE - URUÇUI/PI, 33^aZE - CANTO DO BURITI/PI, 52^aZE - ÁGUA BRANCA/PI, 15^aZE - BOM JESUS/PI, 5^aZE e 94^aZE - OEIRAS/PI, 29^aZE - PIO IX/PI, 64^aZE - INHUMA/PI, 18^aZE e 89^aZE - VALENÇA DO PIAUÍ/PI, 19^aZE - JAICÓS/PI, 37^aZE e 90^aZE - SIMPLICIO MENDES/PI, 20^aZE e 69^aZE - SÃO JOÃO DO PIAUÍ/PI, 88^aZE - AVELINO LOPES/PI, 26^aZE - PARNAQUÁ/PI, 35^aZE - GIUBUÉS/PI, 25^aZE - JERUMENHA/PI, 8^aZE - AMARANTE/PI, 40^aZE - FRONTEIRAS/PI, 30^aZE - SÃO PEDRO/PI, 44^aZE - RIBEIRO GONÇALVES/PI, 46^aZE - GUADALUPE/PI, 48^aZE - ELESBÃO VELOSO/PI, 54^aZE - DEMERVAL LOBÃO/PI, 56^aZE - SIMÓES/PI, 57^aZE - ITAINÓPOLIS/PI, 58^aZE - MONSENHOR GIL/PI, 59^aZE - CRISTINO CASTRO/PI, 67^aZE - MANOEL EMÍDIO/PI, 68^aZE - PADRE MARCOS/PI, 72^aZE - ITAUEIRA/PI, 79^aZE - CARACOL/PI, 43^aZE - REGENERAÇÃO/PI, 74^aZE - BARRO DURO/PI, e nas eventuais ausências, por seus respectivos substituto(a)s.

FISCAIS ADMINISTRATIVOS

A **Fiscalização Administrativa e da Garantia Contratual** caberão ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC, na pessoa da servidora **KAROLINA BARBOSA ALMEIDA**, matrícula TRE/PI nº 614, e nas suas ausências, pelos demais integrantes do NFFGC.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À GESTÃO

- 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) fiscal(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 - Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- VI - 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;
- VII - Encaminhar documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- VIII - 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;
- IX - Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;
- X - Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;
- XI - Notificar a contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;
- XII - 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.
- XIII - 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;
- XIV - 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 AOS FISCAIS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO

I - Acompanhar a execução da prestação dos serviços, de forma a assegurar que a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço estejam de acordo com a qualidade esperada e sejam realizados em quantidade, tempo, modo e resultados em relação ao objeto e à proposta da contratada, subsidiando a Gestão do Contrato, sobre o cumprimento das condições contratuais;

II - Atestar, para os fins de pagamento, **em até 03 (três) dias úteis** após a solicitação, as notas fiscais ou faturas, informando à Gestão sobre alguma irregularidade na prestação do serviço;

III - Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajuste e correções;

IV - Dirigir-se à Gestão do contrato para resolver qualquer problema na execução física do objeto, comunicando o fato em caso de não cumprimento, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados;

V- Observar as determinações insertas nas Resoluções TRE/PI n.º 146/2008 e nº 430, de 8 de novembro de 2021, bem como da Resolução TSE 23.702/2022;

VI- Comunicar à Gestão do Contrato os danos porventura causados pela contratada para as providências reparadoras;

VII- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio - Livro e/ou arquivo digital, todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA à Gestão do Contrato.

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; e

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.

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 de2022 e Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, no que couber.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Ribeiro Martins, Presidente**, em 15/07/2025, às 14:15, 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 **0002458599** e o código CRC **0608B7BC**.

0017175-19.2024.6.18.8000

0002458599v2

