



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 1149/2020 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 04 de dezembro de 2020

Institui a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 093/2020, referente à prestação do serviço de telefonia fixa comutada local – STFC – destinado aos Cartórios Eleitorais do Piauí e aos atendimentos, unidades e eventos temporários descentralizados da Justiça Eleitoral em todo o Piauí, conforme especificações constantes do Projeto Básico nº 50/2020, anexo.

O Desembargador JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA, 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 23.234/2010, 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),

RESOLVE:

Art. 1º- Fica criada a Comissão de Gestão do Contrato TRE-PI nº 093/2020, que trata da prestação do serviço de telefonia fixa comutada local – STFC – destinado aos Cartórios Eleitorais do Piauí e aos atendimentos, unidades e eventos temporários descentralizados da Justiça Eleitoral em todo o Piauí, conforme especificações constantes do Projeto Básico nº 50/2020, anexo.

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), 04 de dezembro de 2020.

Des. JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA

Presidente do TRE-PI

ANEXO I

COMPOSIÇÃO

A gestão administrativa do Contrato, caberá à Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos, instituída através da Portaria Presidência Nº 1051/2020 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 30 de outubro de 2020, que alterou a Portaria Presidência Nº 358/2020 TRE/PRESI/DG/SGP/COPES/SEREF, de 23 de abril de 2020, que instituiu a Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e de Gestão de Contratos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, evento SEI 1103921.

FISCAIS TÉCNICOS

EUCHARDES DE CASTRO COSTA, matrícula TRE PI nº 220, na qualidade de fiscal técnico, e ESDRAS VIANA LIMA, matrícula TRE PI nº 94, na qualidade de substituto, ambos lotados na Telefonia - Seção de Comunicações - SECOM.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À COMISSÃO PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO DE CONTRATOS

GESTÃO ADMINISTRATIVA

- a) Coordenar e acompanhar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelo fiscal técnico do contrato;
- b) Convocar o preposto da CONTRATADA a comparecer à unidade de vínculo da gestão do contrato, caso seja necessário, após a assinatura de contrato, para realizar a reunião de esclarecimento das obrigações contratuais, devidamente registrada em Ata, em que esteja presente o fiscal técnico do contrato;
- c) 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;
- d) Encaminhar documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- e) Exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do contrato;
- f) Atestar a prestação dos serviços para os fins de pagamento da fatura mensal encaminhada pela CONTRATADA, consubstanciada nos atestes da Fiscalização Técnica da contratação, quando estabelecido;

- g) Autuar e instruir, mediante autorização, procedimento administrativo para tratar de vigência contratual, reajustes, prorrogações, retenções de pagamentos devidos em razão de obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada e para apuração de irregularidade por descumprimento total ou parcial do pacto, bem como para as demais situações ligadas à execução contratual;
- h) Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;
- i) Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;
- j) Cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução TRE-PI nº146/2008 e Resolução TSE nº 23.234/2010;
- k) Registrar em livro e/ou arquivo digital as ocorrências encaminhadas pela fiscalização e da própria gestão, 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

- a) Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- b) Auxiliar a Comissão de Gestão na fiscalização da execução do contrato;
- c) Comunicar à Comissão de Gestão sempre que necessário ou quando observar qualquer descumprimento na execução do contrato;
- d) Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto, comunicando o fato a Comissão de Gestão do contrato 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;
- e) Observar as determinações insertas na Resolução TRE/PI n.º 146/2008 e o disposto na Seção IX, Capítulo III da Resolução TSE 23.234/2010;
- f) Atestar, em documento apresentado pela contratada, a correta prestação dos serviços;
- g) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho de suas atividades;
- h) Apresentar críticas e propor sugestões que visem tornar a fiscalização efetiva e aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, propondo medidas regularizadoras;
- i) 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 a Comissão de Gestão.



Documento assinado eletronicamente por **José James Gomes Pereira, Presidente**, em 04/12/2020, às 10:52, 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 **1142493** e o código CRC **A3F5ECB2**.

