



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

### RESOLUÇÃO Nº. 146, DE 30 DE JULHO DE 2008

Disciplina a fiscalização de contratos administrativos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, usando das atribuições que lhe conferem o art. 96, I, "b", da Constituição Federal, c/c art. 30, II, do Código Eleitoral, e o art. 15, IX, da Resolução TRE-PI nº 107, de 04.07.2005 (Regimento Interno),

Considerando as disposições do art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e do item 6 da Instrução Normativa nº 18 - MARE, além das orientações contidas nos autos do Processo Administrativo nº 315 /2007 - SECAD;

Considerando a necessidade de atendimento ao princípio constitucional da eficiência, consistente na busca contínua de melhoria nos padrões de qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. A presente Resolução estabelece procedimentos para a fiscalização de contratos administrativos a serem observados no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

Art. 2º. A Administração Superior do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí designará, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, no ato de autorização das contratações de serviços e compras, servidor ou comissão de servidores, denominados, simplesmente, de fiscal de contrato.

§ 1º - Nas contratações cujo objeto o fiscal não detenha condições técnicas de acompanhar e certificar integralmente a execução, a Administração poderá, mediante prévia e justificada petição do fiscal, autorizar, em processo específico, a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes às suas atribuições.

§ 2º - O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme rotina estabelecida nos arts. 9º e 10 da presente norma.

§ 3º - As decisões e providências que ultrapassarem as atribuições do fiscal, instituídas na presente norma, deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis.

Art. 3º. O nome do fiscal designado constará expressamente nos termos contratuais e será comunicado pela Seção de Contratações e Patrimônio, quando da

mic

Dauby

distribuição das vias dos termos de contratos, sendo, ainda, na ocasião, entregue ao mesmo, no que couber, cópia dos seguintes documentos: projeto básico ou termo de referência, edital do procedimento licitatório, proposta da empresa e/ou planilha de formação de preços, ordem de serviço ou de fornecimento, caderno de encargos, plantas e/ou memoriais descritivos, bem como quaisquer outros documentos considerados importantes ao cumprimento de suas funções de fiscalização do contrato.

Art. 4º Ressalvados os casos de impedimentos legalmente previstos, todos os servidores do TRE-PI poderão ser designados fiscais de contratos administrativos firmados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

§ 1º - Não poderão ser fiscais, os servidores que atuaram como Pregoeiro ou Presidente da Comissão de Licitação, em relação aos contratos originados de procedimentos dos quais participaram nessas condições.

§ 2º - Os servidores que houverem atuado na condição de fiscais do contrato deverão se abster de emitir pareceres jurídicos ou de participar de comissão de sindicância acerca da apuração de eventuais responsabilidades da contratada por descumprimento de cláusula(s) contratual(ais).

§ 3º - A escusa apresentada pelo servidor, para não assumir as atribuições de fiscal de contrato, deverá ser apreciada em processo administrativo específico, devendo o mesmo, com as suas justificativas formalizadas à Administração Superior deste Regional, apresentar os documentos comprobatórios das suas alegações.

Art. 5º Nos contratos de prestação de serviços ou aquisições, cuja execução se realize em unidades distintas da Justiça Eleitoral do Piauí, a fiscalização e respectiva certificação do fornecimento ou da prestação dos serviços relativos à unidade ficarão a cargo de servidor(es) que atua(m) nesta.

§ 1º Quando um dos servidores fiscais de que trata este artigo tiver lotação na Secretaria do Tribunal, o mesmo se responsabilizará pela obtenção das certificações dos demais fiscais, encaminhando-as à competente unidade da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, juntamente com a nota fiscal, fatura ou recibo, para fins de pagamento.

§ 2º Não havendo fiscal nomeado na Secretaria do Tribunal, o servidor incumbido do controle de faturas responsabilizar-se-á pela certificação da prestação de serviços ou recebimento de material.

Art. 6º Nas contratações cujo valor exceda o limite da modalidade Convite, a fiscalização será realizada por comissão de servidores especialmente instituída para esse fim, podendo, caso reúnam melhores condições técnicas para o desempenho da atividade, ser designado grupo de servidores lotados em determinada unidade administrativa.

Parágrafo único – O presidente da Comissão a que se refere o caput deste artigo será designado no ato que a instituir.

## CAPÍTULO II

### Das Atribuições do Fiscal

Art. 7º Compete ao fiscal:

I – na fiscalização dos contratos de prestação de serviços:

a) solicitar à contratada e seus prepostos, tempestivamente, a adoção de todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

b) requerer da Administração, tempestivamente, as medidas a seu cargo, necessárias ao bom andamento dos serviços;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

c) assegurar-se de que o número de empregados, alocados ao serviço pela contratada, é suficiente para o bom desempenho dos serviços e compatível com o previsto no instrumento contratual;

d) documentar em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada, as ocorrências havidas e conferir a frequência dos empregados, a partir das anotações feitas pela contratada;

e) fiscalizar, durante toda a execução do contrato, o fiel cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas de responsabilidade da contratada, compatível com os registros previstos na alínea anterior;

f) prestar esclarecimentos, quando solicitado pela Administração, acerca da execução dos contratos, para a instrução de processos relativos à aplicação de sanções, bem como referentes a alterações e repactuações de contratos sob sua fiscalização;

g) abster-se de exercer poder de mando (hierarquia) sobre os empregados disponibilizados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

h) certificar a prestação dos serviços sob sua fiscalização, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento da nota fiscal/fatura ou recibo, de forma detalhada, com todos os elementos necessários, inclusive os relativos ao cumprimento do objeto contratual, devendo referida certificação ser empreendida no corpo do documento fiscal que discrimina os serviços ou em folha apartada, na qual se faça referência aos dados do citado documento;

i) efetuar consultas ao Órgão de Controle Interno e Auditoria ou a qualquer outra unidade competente do Tribunal, sobre documentos emitidos pela contratada e ocorrências verificadas durante a execução do contrato, cujas análises extrapolem seus conhecimentos e/ou quando não esteja suficientemente seguro para efetuá-las.

#### II – na fiscalização dos contratos de fornecimento de bens e materiais:

a) verificar se o fornecimento dos materiais adquiridos está de acordo com o contrato/nota de empenho/ordem de fornecimento e com as condições da proposta do fornecedor, inclusive quanto à garantia e prazos de validade do material;

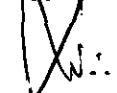
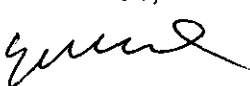
b) atestar, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento da nota fiscal/fatura ou recibo, a entrega do material/equipamentos sob sua fiscalização, de forma detalhada, com os elementos necessários, inclusive os relativos ao cumprimento de todos os itens do contrato, fazendo constar do “atesto” a data em que se deu o recebimento do objeto, o nome legível e a assinatura do fiscal, tudo devendo ser lavrado no corpo do documento fiscal que discrimina o bem/material ou em folha apartada na qual se faça referência aos dados do citado documento;

c) solicitar à contratada e/ou a seus prepostos, tempestivamente, na hipótese da ocorrência de qualquer dano ou defeito em equipamento sob sua fiscalização, todas as providências necessárias ao reparo do defeito ou substituição de material/equipamento que não esteja de acordo com as características e condições estabelecidas no procedimento licitatório e/ou contrato.

d) comunicar, à unidade administrativa competente, eventuais descumprimentos contratuais, para fins de autuação de processo objetivando apuração de responsabilidades.

#### III – na fiscalização de obras e serviços de engenharia, dentre outras, as seguintes atividades:

a) manter arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, caderno de encargos, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondência, relatórios diários, certificados



*Daub*

*mc*

de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras;

b) analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

c) analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

d) obter da contratada, se for o caso, o Manual de Qualidade contendo o Sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização;

e) promover reuniões periódicas no canteiro de serviço, para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

f) esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos e comunicar, para fins de autorização prévia da Administração Superior, a necessidade de alterações no projeto, detectadas quando da execução e consideradas indispensáveis;

g) solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou seqüência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo contratante;

h) promover a presença dos autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

i) paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

j) solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

k) solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;

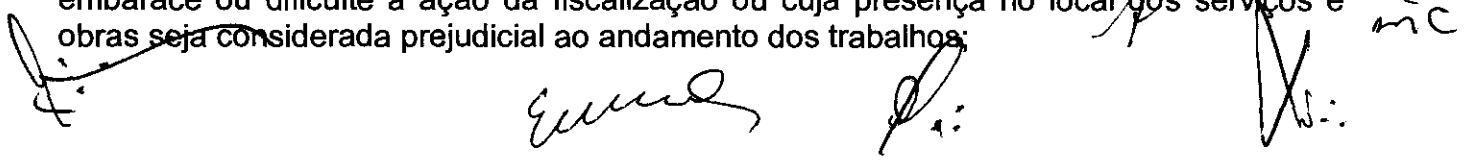
l) exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos, mantidos os prazos fatais estabelecidos em instrumento contratual;

m) aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada;

n) verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela contratada e admitida no caderno de encargos, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, em conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos;

o) verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos;

p) solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. On the right side, there is a signature that appears to be 'Ouelby' and the initials 'mic'. In the center, there are several other handwritten marks and signatures, including one that looks like 'G...' and another that looks like 'D...'. There are also some scribbles and marks on the left side.

q) verificar e aprovar os desenhos "como construído" (as built) elaborados pela contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;

r) adotar outras providências e/ou orientações contidas no Manual de Obras Públicas – Edificações, Práticas SEAP, da Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio, reputadas necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada.

Art. 8º. A certificação de que trata o artigo 7º, inciso I, alínea "h", poderá conter ressalvas relativas às ocorrências havidas durante a execução dos serviços e/ou ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, dentre outras a que se obrigue a contratada.

§ 1º As ressalvas de que trata o caput do presente artigo serão analisadas em processo administrativo específico, autuado pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para fins de apuração de eventuais responsabilidades da contratada.

§ 2º As ocorrências, objeto de ressalvas, devem ter sido comunicadas à contratada durante a execução dos serviços pelo fiscal, imediatamente após o seu conhecimento.

### CAPÍTULO III

#### Das Rotinas de Fiscalização

Art. 9º A fiscalização dos contratos de prestação de serviços e execução de obras e serviços de engenharia firmados pelo TRE-PI ocorrerá segundo a rotina abaixo estabelecida, sem prejuízo de outros procedimentos legalmente previstos:

I – recebida, pelo fiscal, a documentação a que se refere o art. 3º, este tomará ciência de todo o seu teor, contatando, em seguida, o representante da contratada para apresentação e esclarecimentos preliminares;

II – iniciada a execução contratual, serão procedidas vistorias periódicas, segundo a natureza e complexidade dos serviços, observando a adequação da prestação aos termos do contrato e efetuando os necessários registros das ocorrências verificadas;

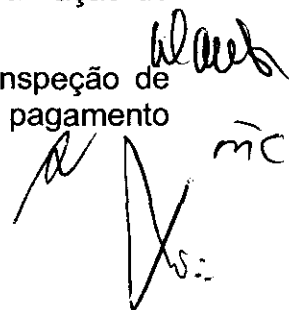
III – percebida qualquer irregularidade sanável na execução do contrato, o fiscal expedirá comunicação escrita ao representante da contratada, deferindo-lhe prazo para a regularização da prestação dos serviços;

IV – persistindo a(s) irregularidade(s), o fiscal fará nova comunicação à contratada, em seguida dará ciência dos fatos à Administração do Tribunal, para que sejam adotadas as providências necessárias à correção da(s) irregularidade(s) apontada(s);

V – caso a(s) irregularidade(s) não possa(m) ser sanada(s) sem que a Administração sofra os prejuízos dela(s) decorrentes, o fiscal, justificadamente, solicitará à Administração a autuação de processo para apuração de responsabilidade da contratada, expedindo, simultaneamente, comunicado à contratada, para manifestação no prazo estabelecido;

VI – concluída a execução de contrato de prestação não continuada, o fiscal fará a inspeção final dos mesmos e, se necessário, pedirá à contratada a realização de correções;

VII – em se tratando de serviços de prestação continuada, a inspeção de que trata o inciso anterior será feita periodicamente, segundo cronograma de pagamento dos serviços contratados;



VIII – recebida a nota fiscal/ fatura ou recibo referente aos serviços executados, o fiscal conferirá a regularidade do documento, a correspondência dos serviços nele descritos em relação aos que foram efetivamente contratados e, em havendo irregularidades, devolvê-lo-á, mediante ofício de sua lavra, à contratada, expondo os motivos da devolução;

IX – em se tratando de terceirização de mão-de-obra, o fiscal conferirá, ainda, os documentos relativos à comprovação das obrigações trabalhistas e previdenciárias às quais esteja sujeita a contratada;

X – quando a certificação for de responsabilidade de comissão, o fiscal designado presidente, conforme disposto no parágrafo único do art. 6º, ou o servidor responsável pelo controle de faturas colherá as certificações da prestação dos serviços e fará o seu encaminhamento à unidade competente da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para controle e pagamento;

XI – havendo dúvidas acerca da exatidão dos dados informados pela contratada, constantes de documentos fiscais ou de recolhimento de tributo e obrigações sociais, o fiscal realizará consulta ao Órgão de Controle Interno e Auditoria ou a qualquer outra unidade competente da Secretaria do Tribunal.

Art. 10. A fiscalização dos contratos de fornecimento firmados pelo TRE-PI far-se-á segundo a rotina abaixo estabelecida, sem prejuízo de outros procedimentos legalmente previstos:

I – após conferência do(s) material(is)/equipamento(s) recebido(s), percebida qualquer irregularidade sanável na execução do contrato, o fiscal expedirá comunicação escrita ao representante da contratada, deferindo-lhe prazo para regularização, que deverá ocorrer dentro do prazo assinalado para o fornecimento;

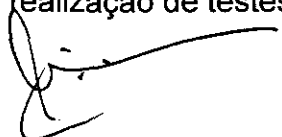
II – persistindo a(s) irregularidade(s), o fiscal empreenderá nova comunicação à contratada, em seguida dará ciência dos fatos à Administração do Tribunal, para que sejam adotadas as providências necessárias à correção da(s) irregularidade(s) apontada(s);

III – caso a(s) irregularidade(s) não possa(m) ser sanada(s), sem que a Administração sofra os prejuízos dela(s) decorrentes, o fiscal, justificadamente, solicitará a autuação de processo para apuração de responsabilidade da contratada, juntando as informações e documentos necessários, expedindo, simultaneamente, comunicado à contratada, para manifestação no prazo estabelecido;

IV – recebida a nota fiscal/ fatura referente ao fornecimento, o fiscal conferirá a regularidade do documento, a correspondência dos materiais nele descritos em relação aos que foram efetivamente contratados e, em havendo irregularidades, devolverá, mediante ofício de sua lavra à contratada, expondo os motivos da devolução;

V – Quando a certificação for de responsabilidade de comissão, o fiscal designado presidente, conforme disposto no parágrafo único do art. 6º, ou o servidor responsável pelo controle de faturas colherá as certificações de fornecimento do(s) material(is) e fará o seu encaminhamento à unidade competente da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para controle e pagamento;

VI – Quando necessário, o fiscal poderá solicitar o exame de técnico especializado ou de comissão especial para o recebimento de material que depender de exame qualitativo ou de conhecimentos técnicos especiais, podendo, ainda, solicitar a realização de testes, ensaios ou outros procedimentos reputados necessários.



*Daub*

*mc*

## CAPÍTULO IV

### Das Disposições Finais

Art. 11. O Órgão de Controle Interno e Auditoria e/ou as demais unidades consultadas deverão responder às consultas formuladas pelo fiscal em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento do documento pela respectiva Unidade.

Art. 12. A Secretaria do Tribunal, através da Secretaria de Gestão de Pessoas, promoverá, periodicamente, treinamentos aos atuais e futuros fiscais de contratos.

Art. 13. O fiscal pode propor à Administração alterações nos contratos, sugerindo medidas que visem o saneamento de irregularidades ou a melhoria das condições de execução, bem como maior eficiência nas contratações presentes e futuras.

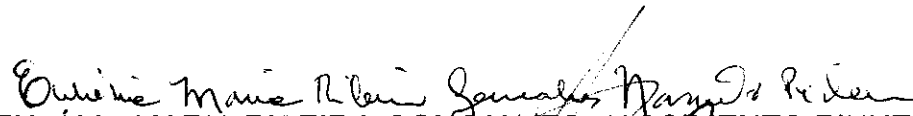
Art. 14. No caso de prestação de serviços de natureza continuada, a fiscalização não poderá ser exercida por um único fiscal por prazo superior a 05 (cinco) anos.

Art. 15. A certificação da prestação dos serviços ou recebimento de materiais de que trata a presente norma constitui etapa da execução da despesa, denominada liquidação da despesa.

Art. 16. Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ,  
em Teresina (PI), 30 de julho de 2008.

  
Desa. EULÁLIA MARIA RIBEIRO GONÇALVES NASCIMENTO PINHEIRO  
Presidente

Dr. MÁRCIO BRAGA MAGALHÃES  
Juiz Federal

  
Dr. BERNARDO DE SAMPAIO PEREIRA  
Jurista

  
Dr. OTONÁRIO JOSÉ LUSTOSA TORRES  
Juiz de Direito

  
Dr. KASSIO NUNES MARQUES  
Jurista

(RESOLUÇÃO N° 146, DE 30 DE JULHO DE 2008)

  
DR. RICARDO GENTIL EULÁLIO DANTAS  
Juiz de Direito

  
DR. MARCO TÚLIO LUSTOSA CAMINHA  
Procurador Regional Eleitoral

