



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

PORTARIA DIRETORIA-GERAL Nº 71/2022 PRESI/DG/GADG

Designa servidores, no âmbito dos Fóruns Eleitorais, para atuarem na fiscalização dos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais geridos pelos servidores lotados na Seção de Administração de Edifício - SEADE.

A **Diretora-Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre**, no uso de suas atribuições regimentais e delegadas, fundamentada nos artigos 28, V, e 79, IX, do Regimento Interno da Secretaria, e no artigo 3º, V, da Portaria da Presidência n. 144, de 16 de agosto de 2021,

CONSIDERANDO as normas gerais vigentes em nosso ordenamento jurídico sobre licitações e contratos administrativos, a saber, as disposições da Lei 8.666/93 e da Lei 14.133/21, conforme o caso;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa TRE-AC n. 56, de 1º de julho de 2020, que dispõe sobre os procedimentos de contratação de bens, obras e serviços e sobre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa MPDG/SEGES n. 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO as atribuições e competências funcionais dos chefes de cartório eleitoral, no interior e capital e, ainda, o teor das Portarias Diretoria-Geral n. 73/2021 e 89/2021, que tratam da designação de gestores de contrato das unidades da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças e da Secretaria de Tecnologia e Informação deste Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores que exercerão as funções de Fiscais Setoriais dos contratos geridos pelos servidores lotados na Seção de Administração de Edifício - SEADE, no âmbito dos Fóruns Eleitorais, nos termos abaixo discriminados:

I – Ao Coordenador da Central de Atendimento ao Eleitor - CAE, no âmbito do Fórum Eleitoral de Rio Branco, sem prejuízo de suas atribuições, compete fiscalizar os serviços e fornecimentos de:

a) limpeza e conservação;

- b) copeiragem;
- c) dedetização;
- d) água mineral, vasilhames e gás de cozinha;
- e) água potável - Caminhão Pipa;
- f) água potável - DEPASA/SAERB;
- g) energia elétrica;
- h) manutenção de condicionadores de ar e bebedouros elétricos.

II – Aos Chefes de Cartório da 1ª e 9ª Zonas Eleitorais, sem prejuízo de suas atribuições, compete fiscalizar, no âmbito dos Postos de Atendimento Eleitoral cuja administração predial esteja sob responsabilidade do TRE-AC, os serviços e fornecimentos elencados no inciso anterior, na medida em que estejam disponíveis às unidades.

III – Aos Chefes de Cartório do interior, sem prejuízo de suas atribuições, compete fiscalizar os serviços e fornecimentos discriminados no inciso I, no âmbito dos respectivos Fóruns Eleitorais e Postos de Atendimento Eleitoral cuja administração predial esteja sob responsabilidade do TRE-AC, na medida em que estejam disponíveis às unidades.

Parágrafo único. Nas ausências dos titulares indicados nos incisos anteriores, a atribuição de fiscalização setorial recairá sobre os respectivos substitutos.

Art. 2º. Compete aos fiscais indicados no artigo anterior auxiliar os gestores de contrato, cabendo-lhes, precipuamente:

I – Responsabilizar-se pela fiscalização setorial da execução dos serviços ou fornecimentos de materiais;

II – Comunicar, imediatamente, à SEADE qualquer irregularidade ou problema identificado durante a prestação dos serviços, como faltas de trabalhadores terceirizados, descumprimento de cláusulas contratuais ou de previsões contidas no Termo de Referência;

III – Comunicar situações em que a prestação do serviço é dispensável, necessária ou exige prestação extraordinária;

IV – Atestar a prestação dos serviços e/ou recebimento de materiais;

V – Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do contrato;

VI – Conhecer e observar as condições e regras estabelecidas no Termo de Referência e no contrato;

VII – Conhecer e observar as normas e as regras que norteiam o processo de fiscalização dos contratos.

§ 1º É vedado o tratamento direto dos fiscais setoriais com os representantes legais e/ou prepostos da contratada sobre assuntos relacionados aos funcionários terceirizados e aos respectivos contratos, tendo em vista tratar-se de atribuição dos gestores das contratações.

§ 2º Para o cumprimento do disposto nesta Portaria, os gestores de contrato darão ciência ao fiscal setorial do número do processo de contratação, do número do respectivo contrato e demais informações necessárias.

§ 3º A prestação dos serviços cuja periodicidade de pagamento é mensal deve ser atestada pelos fiscais setoriais até o primeiro dia útil do mês subsequente.

§ 4º O recebimento de materiais deverá ser atestado pelos fiscais setoriais no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados de seu recebimento, prazo em que também deverão ser comunicadas eventuais irregularidades no fornecimento;

§ 5º Os serviços prestados de maneira não habitual devem ter sua prestação atestada até o dia útil seguinte à realização;

§ 6º Não havendo comunicação de ocorrências pelo fiscal setorial nos prazos assinalados nos parágrafos 3º, 4º e 5º, o gestor do contrato poderá considerar que os serviços e/ou fornecimento foram prestados de forma satisfatória, sem prejuízo de futura apuração de responsabilidade da contratada, por vício no cumprimento das obrigações contratuais, e do fiscal, por eventual prejuízo advindo da ausência de comunicação ou descumprimento do prazo.

Art. 3º A fiscalização administrativa dos serviços elencados nesta Portaria compete aos respectivos gestores de contrato.

Art. 4º A fiscalização técnica dos serviços elencados nesta Portaria compete aos Fiscais Setoriais, no âmbito de suas respectivas atribuições.

Art. 5º Para efeitos desta Portaria, considera-se:

I – **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório ou termo de contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II – **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços e do fornecimento, mediante análise de obrigações, documentações e a tempestividade no cumprimento das obrigações contratuais;

III – **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato diretamente pelo destinatário dos serviços, tendo por atribuição fiscalizar a prestação dos serviços e o fornecimento de materiais.

Art. 6º Compete aos gestores de contrato lotados na Seção de Administração de Edifício - SEADE:

I – Orientar os fiscais e respectivos substitutos acerca do cumprimento de seus encargos;

II – Informar ao representante da contratada acerca da designação de que trata esta Portaria;

III – Planejar as contratações, levando em consideração as necessidades das unidades, o histórico de despesa, a programação orçamentária anual e o plano anual de contratações;

IV – Iniciar os processos de contratação dos serviços sob sua responsabilidade;

V – Solicitar à SPEO o empenho de valores necessários para cobertura da despesa, dentro do exercício financeiro da realização da despesa, observada a vigência dos contratos;

VI – Gerir, acompanhar e fiscalizar a execução dos seus contratos no âmbito da Sede da Secretaria (fiscalização administrativa, técnica e setorial) e nos Fóruns Eleitorais (fiscalização administrativa), conforme e na estrita medida de sua competência, adotando-se todos os meios legais e operacionais para tanto;

VII – Emitir notas técnicas e encaminhar notas fiscais para liquidação e pagamento, levando em consideração as informações repassadas pelos fiscais setoriais;

VIII – Iniciar a instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade contratual, em razão de descumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias de competência da contratada, garantindo-se sempre o contraditório e ampla defesa, nos termos da Instrução Normativa TRE/AC n. 40/2019;

IX – Tratar diretamente com os representantes e com os prepostos das empresas contratadas sobre os assuntos relacionados aos contratos;

X – Propor a atualização desta Portaria, quando necessário.

Art. 7º Os gestores de contrato lotados na Seção de Administração de Edifício - SEADE poderão, conforme o caso, expedir orientações, comunicações ou outros instrumentos correlatos visando à organização de serviços que se encontrem sob sua responsabilidade.

Art. 8º Esta Portaria produzirá efeitos a partir da data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Rio Branco, 26 de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **ROSANA MAGALHÃES DA SILVA, Diretora-Geral**, em 29/08/2022, às 17:42, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0525795** e o código CRC **447AC953**.

0002114-63.2022.6.01.8000

0525795v11