



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 94/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 12 de fevereiro de 2025

Institui a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 03/2025, referente à contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação na área de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação, mediante alocação de mão de obra residente com pagamento vinculado a resultados, com utilização de práticas da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, a fim de atender às demandas do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 210/2024.

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 Instituir a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 03/2025, firmado com a empresa FATTO CONSULTORIA E SISTMAS LTDA, doc. SEI Nº 0002333962, publicado no DOU Seção 3, nº 28, segunda-feira, 10 de fevereiro de 2025, doc. SEI Nº 0002346288, referente à contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação na área de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação, mediante alocação de mão de obra residente com pagamento vinculado a resultados, com utilização de práticas da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, a fim de atender às demandas do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 210/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS

Presidente do TRE-PI

ANEXO I

COMPOSIÇÃO

GESTÃO

A Gestão do Contrato caberá ao Servidor **ROSEMBERG MAIA GOMES**, Matrícula TRE-PI nº 183, lotado na Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura - CODIN, e, nas suas ausências, funcionará como gestor substituto, seu respectivo substituto(a).

FISCALIZAÇÃO

FISCAIS TÉCNICOS

A **Fiscalização Técnica** caberá aos servidores **PAULO DAS NEVES E SILVA JÚNIOR**, matrícula TRE PI nº 584, na qualidade de fiscal titular e ao servidor **FLÁVIO NASCIMENTO CRUZ**, matrícula TRE PI nº 565, na qualidade substituto, ambos lotadas na Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura - CODIN.

FISCAIS ADMINISTRATIVOS

A **Fiscalização Administrativa, Financeira, da Conta Vinculada e da Garantia** do Contrato caberão ao **Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC**, na pessoa do sr **HAROLDO PIRES REBELO**, matrícula TRE/PI nº 408, e nas suas ausências, funcionarão como substitutos os outros membros do NFFGC.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À GESTÃO

- I - Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- II- Prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- III - Elaborar o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- IV- Encaminhar demanda a contratada para possíveis correções;
- V - Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- VI - Encaminhar documentação necessária a fim de dar andamento nos procedimentos para o aditivo;
- VII- Para fins de prorrogação contratual, o gestor do contrato, observados o histórico da contratação, a manutenção da necessidade pública, a vantajosidade, a economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à área administrativa, com pelo menos 120 dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento;
- VIII - Verificar manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.
- IX- Manter histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- X - Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções, caso sejam identificadas;
- XI - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- I** - coordenar e acompanhar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços de forma a assegurar o cumprimento dos contratos, com a assistência do(s) fiscal(is) técnico(s) designado(s) da unidade vínculo da contratação, consolidando todas as informações repassadas;
- II** - após a assinatura de contrato para dar início à execução do ajuste, promover reunião com o contratado, registrada em Ata, para esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os servidores da área requisitante e os responsáveis pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico e o fiscal do contrato, bem como o preposto e/ou representantes da empresa contratada;
- IV** - comunicar formalmente à Coordenadoria de Apoio Administrativo – COAAD o descumprimento total ou parcial, se a critério deste Núcleo, não tiver sido corrigido tal descumprimento no prazo legal, por parte da contratada, das responsabilidades assumidas em contrato, indicando o dispositivo descumprido e as medidas julgadas necessárias à regularização das faltas observadas;
- V** - autuar e instruir procedimento administrativo para tratar de vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, acréscimos ou supressões, pagamento direto pelo TRE-PI, 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;
- VI** - comunicar à COAAD o não pagamento de salários e outras verbas trabalhistas ao terceirizado, bem como o não recolhimento e pagamento do FGTS e INSS;
- VII** - comunicar à contratada os pagamentos efetuados ao seu empregado, efetivados diretamente pelo TRE-PI;

- VIII** - notificar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação e atendimento de exigências legais e contratuais, bem como, mediante provocação do fiscal técnico, para apresentar defesa prévia sobre irregularidades ou inexecução do contrato;
- IX** - manter os dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação e modo de contratação;
- X** - notificar a contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;
- XI** - solicitar ao(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, autorização para prestação de serviços extraordinários, diárias e pernoites no tocante aos serviços dos terceirizados que estão sob sua gestão, indicando o dispositivo contratual que autoriza a prestação dos serviços anteriormente citados, devendo referida solicitação ser acompanhada de escala com a programação detalhada, constando a indicação do(s) terceirizado(s)/prestador(es) de serviço eventual que prestará(ão) o(s) serviço(s), cronograma de execução, previsão de horas a serem laboradas e informação sobre o montante da despesa total referente serviço, com o seu respectivo registro;
- XII** - solicitar à contratada o pagamento dos serviços extraordinários, diárias e pernoites, dos terceirizados disponibilizados ao TRE/PI, anexando a tal solicitação, a respectiva autorização para prestação de referidos serviços, expedida pelo(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, acompanhada da lista de frequência do(s) terceirizado(s), bem como da planilha demonstrativa dos serviços executados;
- XIII** - solicitar ao preposto da contratada que exija o cumprimento, em relação à jornada de trabalho do terceirizado, do registro diário da sua frequência ao trabalho, e verificar, por amostragem, o efetivo cumprimento da jornada;
- XIV** - solicitar à contratada cópias dos exames médicos admissionais dos seus empregados, no início da execução e a cada nova contratação, verificando a CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado;
- XV** - requerer à Fiscalização Técnica da contratação o detalhamento da execução dos serviços prestados a fim de subsidiar os cálculos financeiros, sempre que entender necessário;
- XVI** - elaborar planilha-resumo, no momento em que a prestação de serviços é iniciada, mantendo-a atualizada, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato;
- XVII** - requerer à contratada as informações que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos;
- XVIII** - solicitar da contratada a apresentação do extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante, cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo ao mês escolhido, cópia de recibo de depósito bancário, comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de Lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços;
- XIX** - controlar os prazos contratuais, deflagrando, no momento oportuno, as diligências necessárias à atuação dos processos que tenham por objeto a realização de nova contratação ou a prorrogação contratual;
- XX** - manter atualizado o processo de acompanhamento da execução do contrato, com as informações de ocorrências na execução do contrato;
- XXI** - registrar, em livro e/ou arquivo digital, as ocorrências encaminhadas pela fiscalização técnica e do próprio Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC, 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; e
- XXII** - 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 FINANCEIRA

- I** - verificar o pagamento de salários, diárias, férias, 13º salário, salário-família, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais verbas devidas ao terceirizado, referente aos serviços prestados no mês anterior;
- II** - verificar o pagamento de verbas rescisórias, tais como: saldo do salário, aviso-prévio indenizado, 13º salário proporcional, férias proporcionais, FGTS, multa de 40% do FGTS e cumprimento do prazo estipulado no art. 477 da CLT;
- III** - conferir os dados da Nota Fiscal, a fim de verificar se há divergência com relação ao tipo de serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada;
- IV** - conferir os documentos apresentados pela contratada para os fins de pagamento da Nota Fiscal, consubstanciada nos atestes da fiscalização técnica do contrato, com posterior encaminhamento à Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COOF, para pagamento nos prazos previstos em contrato;
- V** - exercer o controle dos saldos contratuais referentes a horas extraordinárias, diárias e pernoites, e atestar, para pagamento da prestação dos serviços extraordinários, diárias e pernoites realizados pelos terceirizados, por meio de Nota Fiscal/Fatura encaminhada pela contratada;
- VI** - exercer o controle das faturas de todos os contratos de competência do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC, controlando o montante do saldo disponível;
- VII** - formalizar e instruir um processo de pagamento para cada contrato, distinto do processo de contratação/licitação;
- VIII** - comunicar à Seção de Programação e Execução Financeira - SEPEF possíveis abatimentos no valor da fatura mensal, quando do ateste da Nota Fiscal, por meio de informação da glosa do valor divergente;
- IX** - encaminhar documentos da contratada, devidamente atestados, à COOF/SEPEF, para realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas, diretamente pelo TRE-PI, como também recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, assim como provisionamento, em conta vinculada, de valores relativos a férias, décimo terceiro e multa sobre o FGTS, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário - TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário – TCU;
- X** - solicitar à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF a retenção de pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada, incluindo salários e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes ao empregado, durante a execução do contrato, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário - TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário – TCU;
- XI** - verificar a regularidade da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e caso esses documentos não estejam regularizados no Sistema, adotar as medidas necessárias junto à contratada para a solução da pendência detectada;
- XII** - requerer à contratada informações que julgar pertinentes, a fim de subsidiar seus atos;
- XIII** - receber e processar as faturas de aluguel de imóveis, telefone, água e luz do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais; e
- XIV** - 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 DA CONTA VINCULADA

- I** - notificar à contratada, conforme estabelecido em contrato, para abertura de conta- depósito vinculada na Agência da CEF – Caixa Econômica Federal ali indicada, com as informações necessárias para tal procedimento;
- II** - formalizar no sistema SEI, ou em outro sistema administrativo que venha a substituí-lo, os eventos relacionados com a abertura e a movimentação da conta vinculada;

- III** - verificar se os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, terço constitucional de férias, décimo terceiro salário e multa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários e **FGTS(INSS,SESI/SESC/SENAC/SENAI/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE)** sobre férias, terço constitucional e décimo terceiro salário estão sendo retidos mensalmente do pagamento devido à CONTRATADA, independentemente da unidade de medida contratada, nos termos da Resolução 169/2013 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça;
- IV** - verificar se valores estão sendo depositados exclusivamente na Caixa Econômica Federal – CEF, em conta aberta no nome da empresa contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal, em conformidade com o Acordo de Cooperação TRE-PI nº 01/2019, ou na hipótese de ulterior substituição desse Acordo, verificar se os valores estão sendo depositados em conformidade com o instrumento vigente;
- V** - verificar, quando do pedido de resgate da conta depósito da conta vinculada pela contratada, os documentos comprobatórios de que foram pagas as verbas trabalhistas e previdenciárias a cada empregado;
- VI** - efetuar os cálculos referentes aos valores bloqueados da conta vinculada, informando, quando solicitado, os valores que deverão ser desbloqueados;
- VII** - encaminhar o processo à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para autorização visando a liberação dos valores da conta vinculada;
- VIII** - acompanhar e conferir a documentação referente a conta vinculada, prestando informações sempre que solicitado; e
- IX** - 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 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** - officiar, 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 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 o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos, 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 ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC sobre alguma irregularidade na prestação do serviço;

III - notificar, via e-mail, ao gestor do contrato, informando também ao NFFGC, sobre o terceirizado faltoso ou quando observar qualquer descumprimento contratual para que tome providências junto à empresa;

IV - fazer-se presente no local da execução do contrato;

V - fiscalizar o uso de uniforme, crachá, equipamento de proteção individual, quando previsto no Contrato, comunicando ao gestor do contrato e ao NFFGC seu descumprimento;

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

VII - auxiliar o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC quando este solicitar que seja demandado do terceirizado os extratos do FGTS e INSS;

XII - dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução física do objeto, comunicando o fato ao Gestor 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;

VIII - observar as determinações insertas nas Resoluções TRE/PI n.º 146/2008 e n.º 430, de 8 de novembro de 2021, bem como da Resolução TSE 23.702/2022;

IX- comunicar ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC os danos porventura causados pela contratada ou seus empregados, para as providências reparadoras;

X - solicitar ao(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, com antecedência, autorização para prestação de serviços extraordinários, diárias e pernoites no tocante aos serviços dos terceirizados que estão sob sua gestão, devendo referida solicitação ser acompanhada de escala com a programação detalhada, constando a indicação do(s) terceirizado(s)/prestador(es) de serviço eventual que prestará(ão) o(s) serviço(s), cronograma de execução e previsão de horas a serem laboradas;

XI- 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 ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Ribeiro Martins, Presidente**, em 12/02/2025, às 10:53, 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 **0002349115** e o código CRC **D1520005**.

