



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 98/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 14 de fevereiro de 2025

Altera a Comissão de Fiscalização/Gestão do Contrato TRE-PI nº 063/2024 referente à contratação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo para o TRE-PI, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 167/2024.

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, 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 23.702/2022, 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;

Considerando a solicitação contida no SEI 0000605-21.2025.6.18.8000, Despacho 21, 0002325505,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 63/2024, doc. SEI Nº 0002314858, publicado no DOU nº 244, quinta-feira, 19 de dezembro de 2024, doc. SEI Nº 0002316699, referente à contratação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo para o TRE-PI, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência nº 167/2024, para substituir membros na referida Comissão.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria Presidência Nº 21/2025 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 09 de janeiro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS

Presidente do TRE-PI**ANEXO I****COMPOSIÇÃO**

A gestão administrativa, financeiro, conta vinculada e da garantia do Contrato caberá ao **Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC**, instituído através da Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, Processo Administrativo SEI nº 0600099-76.2021.6.18.0000, na pessoa do Servidor LEONARDO REGO GASPAR FERREIRA, matrícula 616, e nas suas ausências, os demais integrantes do Núcleo.

FISCAIS TÉCNICOS

Para os Postos de Serviços de Agentes Cartorários instalados nos Cartórios Eleitorais do interior do Estado, os Chefes de Cartórios das respectivas Zonas Eleitorais atuarão na qualidade de fiscais técnicos titulares, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida função, no caso do Cartório Eleitoral abranger mais de uma Zona, a fiscalização recairá naquela responsável pela Diretoria do Fórum Eleitoral.

Para os Postos de Serviços de Agentes Cartorários instalados na CAE-TE, Espaço Cidadania do Teresina Shopping e Espaço Automall, o servidor responsável pela Central de Atendimento ao Eleitor - CAE-TE, atuará na qualidade de fiscal técnico titular, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida função.

Para os Postos de Serviços de Agentes de Portaria instalados nos Cartórios Eleitorais do interior do Estado, os Chefes de Cartórios das respectivas Zonas Eleitorais atuarão na qualidade de fiscais técnicos titulares, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida função, no caso do Cartório Eleitoral abranger mais de uma Zona, a fiscalização recairá naquela responsável pela Diretoria do Fórum Eleitoral.

Para os Postos de Serviços de Agentes de Portaria do Fórum, a Chefia de Cartório correspondente à Direção do Fórum Eleitoral da Capital, nos termos da Portaria Presidência Nº 892/2022 TRE/PRESI/DG/SGP/COPES/SEJUMP, de 22 de setembro de 2022, evento SEI Nº 1653152, atuará na qualidade de fiscal técnico titular, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida função.

Para o Posto de Serviço de Agentes de Portaria do Depósito do Almoxarifado - SEALP, o servidor LIVIO ROGERIO SOUSA COSTA, matrícula TRE PI nº 363, na qualidade de fiscal titular administrativo e técnico e o servidor GILBERTO GUEDES FERNANDES, matrícula TRE-PI nº 132, na qualidade de fiscal substituto.

Para o Posto de Serviço de Agentes de Portaria do Arquivo Central do TRE-PI, o servidor FRANCISCO MARCELO CASSIANO DA SILVA, matrícula TRE/PI nº 535, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora ILANA CINTHIA FERREIRA ALENCAR, matrícula TRE/PI nº 1000581, como substituta.

Para o Posto de Serviço de Repcionistas da Sede/Anexo, a Chefia do Gabinete da Polícia Judicial e Inteligência - GPJI atuará na qualidade de fiscal técnico titular, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida função.

Para o Posto de Serviço de Recepção do Fórum, a Chefia de Cartório correspondente à Direção do Fórum Eleitoral da Capital, nos termos da Portaria Presidência Nº 892/2022 TRE/PRESI/DG/SGP/COPES/SEJUMP, de 22 de setembro de 2022, evento SEI Nº 1653152, atuará na qualidade de fiscal técnico titular, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida função.

Para o Posto de Serviço de Carregadores da SEAPT, o servidor MARCONIO GALVÃO LOPES, matrícula TRE/PI nº 631, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor ABELARD DIAS RIBEIRO DOS SANTOS, matrícula TRE/PI nº 324, como substituto.

Para o Posto de Serviço de Carregadores da SEALP, o servidor LIVIO ROGERIO SOUSA COSTA, matrícula TRE PI nº 363, na qualidade de fiscal titular administrativo e técnico e o servidor GILBERTO GUEDES FERNANDES, matrícula TRE-PI nº 132, na qualidade de fiscal substituto.

Para o Posto de Serviço de Motorista da Sede, o servidor MARCONIO GALVÃO LOPES, matrícula TRE/PI nº 631, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor ABELARD DIAS RIBEIRO DOS SANTOS, matrícula TRE/PI nº 324, como substituto, ambos lotados na SEAPT.

Para o Posto de Serviço de Motorista da Fórum, a Chefia de Cartório correspondente à Direção do Fórum Eleitoral da Capital, nos termos da Portaria Presidência Nº 892/2022 TRE/PRESI/DG/SGP/COPES/SEJUMP, de 22 de setembro de 2022, evento SEI Nº 1653152, atuará na qualidade de fiscal técnico titular, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida função.

Para os Postos de Serviços de Copeira Sede, o servidor MARCONIO GALVÃO LOPES, matrícula TRE/PI nº 631, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor ABELARD DIAS RIBEIRO DOS SANTOS, matrícula TRE/PI nº 324, como substituto, ambos lotados na SEAPT.

Para o Posto de Serviço de Copeira Fórum, a Chefia de Cartório correspondente à Direção do Fórum Eleitoral da Capital, nos termos da Portaria Presidência Nº 892/2022 TRE/PRESI/DG/SGP/COPES/SEJUMP, de 22 de setembro de 2022, evento SEI Nº 1653152, atuará na qualidade de fiscal técnico titular, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida função.

Para o Posto de Serviço de Copeira Picos, o (a) Chefe de Cartório, o responsável pela Diretoria do Fórum Eleitoral, atuará na qualidade de fiscal técnico titular, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida função.

Para o Posto de Serviço de Garçom na Diretoria-Geral - DG, a servidora MYRNA DOS REIS VELOSO SOARES, matrícula TRE/PI nº 347, como fiscal titular, e a EDILMENE NUNES HOLANDA, matrícula TRE/PI nº 427, como substituta.

Para os Posto de Serviço de Garçom na Corregedoria Regional Eleitoral - CRE, a servidora HEDIANE LIMA XAVIER, matrícula TRE/PI nº 226, como fiscal titular, e a servidora IEMARA FEITOSA MELO, matrícula TRE/PI nº 274, como substituta.

Para os Postos de Serviços de Técnico em Manutenção de Urnas Eletrônicas e Operador de Empilhadeira, o servidor WELLINGTON JERONIMO DA SILVA, matrícula TRE/PI nº 175, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor ANANIAS JOSE DE MORAIS JUNIOR, matrícula TRE/PI nº 38, como substituto, ambos lotados na Seção de Voto Informatizado - SEVIN.

Para o Posto de Serviço de Técnico em Eletrônica, o servidor ETEVALDO CANDIDO CUSTODIO, matrícula TRE/PI nº 332, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor JOAO ALVES CAVALCANTE NETO, matrícula TRE/PI nº 197, como substituto, ambos lotados na Seção de Apoio ao Usuário - SEAU.

Para o Posto de Serviço de Diagramador, o servidor BRENO PONTE DE BRITO, matrícula TRE/PI nº 518 , na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor CARLOS ALBERTO BARBOSA DE ALMEIDA, matrícula TRE/PI nº 37, como substituto, ambos lotados na REPROGRAFIA.

Para o Posto de Serviço de Auxiliar em Saúde Bucal do SAS, o servidor ETEVALDO MATOS GALVAO, matrícula TRE/PI nº 176, lotado no serviço de Odontologia - ODONTO, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora CELEYDA GEISÊMANE MARTINS GUIMARÃES MOTTA, matrícula TRE/PI nº 662, como substituta, lotada no SAS.

Para o Posto de Serviço de Auxiliar Técnico em ARQUIVO, o servidor FRANCISCO MARCELO CASSIANO DA SILVA, matrícula TRE/PI nº 535, na qualidade de fiscal técnico titular, lotado no ARQUIVO, e a servidora ILANA CINTHIA FERREIRA ALENCAR, matrícula TRE/PI nº 1000581, lotada na SECOM, como substituta.

Para o Posto de Serviço de Operador de Fotocopiadora, Impressor Comercial Off-Set e Operador de Guilhotina da REPROGRAFIA, o servidor CARLOS ALBERTO BARBOSA DE ALMEIDA , matrícula TRE/PI nº 37 , na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor BRENO PONTE DE BRITO, matrícula TRE/PI nº 518, como substituto, ambos lotados na REPROGRAFIA.

Para o Posto de Operador de Aparelhos Eletroacústicos (demandas da SJ) o servidor MÁRCIO ALVES CALADO, matrícula TRE PI nº 1000914, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor SÁVIO ELSON COSTA LIMA, matrícula TRE PI nº 626, na qualidade de substituto.

Para o Posto de Operador de Aparelhos Eletroacústicos (demais demandas) a servidora TALYTA DE CARVALHO SOARES LEÃO, matrícula TRE PI nº 1000916, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora FLÁVIA RAPHAELA FRANCO MONTEIRO BARRETO, matrícula TRE PI nº 429, como substituta, ambas lotadas na Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento - COEDE.

Para o Posto de Jornalista, o servidor DONARDO BORGES DO NASCIMENTO MELO E SILVA, matrícula TRE/PI nº 466, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor FRANCISCO XAVIER FILHO, matrícula TRE/PI nº 61, como substituto, ambos lotados no Serviço de Imprensa e Comunicação Social - IMCOS.

Para o Posto de Estatístico da ASPLAN, DANIELA BANDEIRA DE CARVALHO, matrícula TRE/PI nº 1000921, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora TÂMARA KETHLYN SAMPAIO REIS NOGUEIRA MATIAS, matrícula TRE/PI nº 1000886, como 1º suplente, e o servidor RAIMUNDO NONATO GONÇALVESJUNIOR, matrícula TRE/PI nº 474, como 2º suplente, todos lotados na ASPLAN.

Para o Posto de Mensageiro Motorizado (motoboy), o servidor MARCONIO GALVÃO LOPES, matrícula TRE/PI nº 631, na qualidade de fiscal técnico titular e o servidor ABELARD DIASRIBEIRO DOS SANTOS, matrícula TRE/PI nº 324, como substituto, ambos lotados na SEAPT.

Para o Posto de Supervisor de Frota, o servidor ABELARD DIASRIBEIRO DOS SANTOS, matrícula TRE/PI nº 324, na qualidade de fiscal técnico titular e o servidor MARCONIO GALVÃO LOPES, matrícula TRE/PI nº 631, como substituto, ambos lotados na SEAPT.

Para os Postos de Serviços de Agente Administrativo Nível Médio Prédio Sede/Anexo:

PRESIDÊNCIA, a servidora JULIANA VILARINHO DA ROCHA, matrícula TRE/PI nº 254, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora PATRÍCIA VILARINHO DA ROCHA, matrícula TRE/PI nº 322, como substituto.

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - CRE, a servidora GISELLE MARIA TELES FERREIRA DA MATA, matrícula TRE/PI nº 526, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora ANDREIA SANTIAGO ARAUJO TEXEIRA, matrícula TRE/PI nº 326, como substituta.

NFFGC, o servidor PAULO SERGIO MAGALHAES, matrícula TRE/PI nº 95, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora JOZIELE COIMBRA BORGES DE ANDRADE, matrícula TRE/PI nº 999988, como substituta.

SEAPT, o servidor MARCONIO GALVÃO LOPES, matrícula TRE/PI nº 631, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor ABELARD DIAS RIBEIRO DOS SANTOS, matrícula TRE/PI nº 324, como substituto.

SECADO, a servidora TALYTA DE CARVALHO SOARES LEAO, matrícula TRE/PI nº 1000916, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora FLAVIENO LEAL DE DEUS, matrícula TRE/PI nº 420, como substituto.

ASPLAN, a servidora TAMARA KETLYN SAMPAIO REIS NOGUEIRA MATIAS, matrícula TRE/PI nº 1000916, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora FLAVIA RAPHAELA FRANCO MONTEIRO BARRETO, matrícula TRE/PI nº 429, como substituta.

SAS, o servidor ETEVALDO MATOS GALVAO, matrícula TRE/PI nº 176, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora CELEYDA GEISÊMANE MARTINS GUIMARÃES MOTTA, matrícula TRE/PI nº 662, como substituta.

IMCOS, o servidor DONARDO BORGES DO NASCIMENTO MELO E SILVA, matrícula TRE/PI nº 466, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor FRANCISCO XAVIER FILHO, matrícula TRE/PI nº 61, como substituto.

SEALP, o servidor LIVIO ROGERIO SOUSA COSTA , matrícula TRE PI nº 363, na qualidade de fiscal técnico titular administrativo e técnico e o servidor GILBERTO GUEDES FERNANDES, matrícula TRE-PI nº 132, na qualidade de fiscal substituto.

SJ, a servidora FÁBIO SOUSA CHINELATE, matrícula TRE/PI nº 498, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora JOANA DARC SOUSA MACEDO LIMA, matrícula 133, como sua substituta.

SELIC , o servidor SIDNEY ANTUNES RIBEIRO, matrícula TRE/PI nº 204, na qualidade de fiscal técnico titular e a servidora RAISSA MARIA LUSTOSA FURTADO, matrícula TRE-PI N° 590, como substituta.

DG, a servidora MYRNA DOS REIS VELOSO, matrícula TRE/PI nº 347, na qualidade de fiscal técnico titular e a servidora EDILMENENUNES HOLANDA matrícula TRE/PI nº 427, como substituta.

PROT, o servidor MÁRIO RODRIGUES CAVALCANTE FILHO, matrícula TRE/PI nº 68, na qualidade de fiscal técnico titular e o servidor servidor MAURÍCIO DE MORAIS MACHADO, matrícula TRE/PI nº 044, como substituto.

ENARQ, o servidor MARCONIO GALVÃO LOPES, matrícula TRE/PI nº 631, na qualidade de fiscal técnico titular e o servidor ABELARD DIASRIBEIRO DOS SANTOS, matrícula TRE/PI nº 324, como substituto.

OUVIDORIA, o servidor EXPEDITO PEREIRA DA SILVA FILHO, matrícula TRE/PI nº 216, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora MARA JORDANE SILVA PINTO, matrícula TRE/PI nº 390, como substituta.

GPJI, a Chefia do Gabinete da Polícia Judicial e Inteligência - GPJI atuará atuará na qualidade de fiscal técnico titular, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida função.

Para o Posto de Serviço de Agente Administrativo do Cartório da 11º ZE, o Chefe de Cartório da respectiva Zona Eleitoral atuará na qualidade de fiscal técnico titular, sendo que, nas suas ausências, substituições ou afastamentos legais, a fiscalização será realizada por quem estiver exercendo a referida

função, no caso do Cartório Eleitoral abranger mais de uma Zona, a fiscalização recairá naquela responsável pela Diretoria do Fórum Eleitoral.

Para o Posto de Serviço de Auxiliar de Apoio Administrativo - Nível Superior:

COPES, o servidor JACOB ALVES PESSOA JUNIOR , matrícula TRE/PI nº 301, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora LUCIANA VILARINHO DA ROCHA NUNES, matrícula TRE/PI nº 90, como substituto.

NÚCLEO FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO DE CONTRATOS, o servidor MARCÔNIO GALVÃO LOPES, matrícula TRE/PI nº 631, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor PAULO SERGIO MAGALHAES, matrícula TRE/PI nº 95, como substituto.

SETOR CONTÁBIL, o servidor FABIANO RODRIGUES MENDONCA MIRANDA, matrícula TRE/PI nº 566, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora MELCA TUPINAMBA CALAND QUEIROZ, matrícula TRE/PI nº 246, como substituta.

OUVIDORIA, o servidor EXPEDITO PEREIRA DA SILVA FILHO, matrícula TRE/PI nº 216, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora MARA JORDANE SILVA PINTO, matrícula TRE/PI nº 390, como substituta.

COOF, o servidor JOSE BAYMA FACANHA, matrícula TRE-PI nº 92, na qualidade de fiscal técnico titular, e a servidora MELCA TUPINAMBA CALAND QUEIROZ, matrícula TRE-PI nº 246, como substituta.

SEAPT, o servidor MARCÔNIO GALVÃO LOPES, matrícula TRE/PI nº 631, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor PAULO SERGIO MAGALHAES, matrícula TRE/PI nº 95, como substituto.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

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

GESTÃO ADMINISTRATIVA

I - coordenar e acompanhar toda a execução dos contratos de serviços e locação de imóveis, verificando a prestação destes, 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 - gerir os contratos de locação de imóveis, observando a norma vigente no Tribunal e os Termos de Cessão de Uso de Imóveis;

III - 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.

GESTÃO 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 aprovisionamento, 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, concorrentes 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.

GESTÃO 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

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;

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 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 Permanente de Gestão de Contratos de Serviços e Locações, sobre o cumprimento das condições contratuais;

II - Atestar, **no prazo de até 03 dias úteis**, a prestação dos serviços para os fins de pagamento da CONTRATADA, realizando glosas na nota fiscal/fatura quando necessário, após autorização da Contratada;

III - notificar, via e-mail, a empresa para que substitua o terceirizado faltoso, relatando o fato no ateste;

IV - acompanhar o início e o fim de execução dos serviços;

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

VI - fiscalizar o uso de uniforme, crachá, equipamento de proteção individual, quando previsto no Contrato, exigindo da empresa que corrija alguma falha, comunicando ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC seu descumprimento;

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

VIII - exigir, por intermédio do preposto da contratada, que os terceirizados tenham conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética, responsabilidade e urbanidade no atendimento;

IX- verificar o cumprimento do Índice de Medição do Resultado - IMR, quando houver, preenchendo formulário correspondente ao serviço prestado;

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

XI- comunicar ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC sempre que necessário ou quando observar qualquer descumprimento na execução do contrato;

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

XIII - observar as determinações insertas nas Resoluções TRE/PI nº 146/2008 e nº 430, de 8 de novembro de 2021, bem como da Resolução TSE 23.702/2022;

XIV- observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho de suas atividades;

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

XVI- verificar junto aos usuários a qualidade dos serviços prestados, registrando, em formulário próprio, reclamações e sugestões, adotando medidas para a melhoria da execução contratual e do objeto contratado;

XVII - 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;

XVIII - 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.

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.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Ribeiro Martins, Presidente**, em 14/02/2025, às 09:36, 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 **0002351384** e o código CRC **0330BFFF**.

0024234-58.2024.6.18.8000

0002351384v2

