



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 119/2021 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 10 de fevereiro de 2021

Institui a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 03/2021, referente à prestação continuada dos serviços de carregadores (CBO 7832) para o TRE-PI.

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 e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 03/2021, referente à prestação continuada dos serviços de carregadores (CBO 7832) para o TRE-PI.

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), X de XXXX 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

Para os 4 (quatro) Carregadores à disposição da SEAPT, o servidor MARCÔNIO GALVÃO LOPES, matrícula TRE PI nº 631, na qualidade de fiscal técnico e o servidor ABELARD DIAS RIBEIRO DOS SANTOS, matrícula TRE PI nº 324, na qualidade de substituto, ambos lotados na Seção de Administração Predial e Transporte - SEAPT.

Para os 2 (dois) Carregadores à disposição da SEALP, o servidor LÍVIO ROGÉRIO SOUSA COSTA, matrícula TRE/PI nº 363, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor GILBERTO GUEDES FERNANDES, matrícula TRE/PI nº 132, como substituto, ambos lotados na Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SEALP.

FISCAIS DA GARANTIA

JOZIELE COIMBRA BORGES DE ANDRADE, matrícula TRE-PI Nº 999988, na qualidade de fiscal titular, lotada na Seção de Comunicações - SECOM e VIVIANNE FURTADO DE CARVALHO SILVA, matrícula TRE-PI Nº 462, na qualidade de fiscal substituta, lotada na Seção de Licitações e Contratações - SELIC, para fiscalização da garantia contratual.

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.

GESTÃO FINANCEIRA

- a) Verificar o pagamento de salários, diárias, férias, 13º salário, salário-família, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais verbas devidas ao terceirizado, atestando se os valores correspondem aos serviços prestados no mês anterior;
- b) Verificar o recolhimento de todos os tributos e outras verbas decorrentes da contratação, inclusive, os valores na conta-depósito vinculada, atestando a sua regularidade;
- c) Acompanhar a execução financeira do contrato, informando a Comissão do Contrato a iminência de falta de recursos financeiros para adimplir o pacto;
- d) Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND), junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- e) 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;
- f) Realizar cálculos financeiros para assegurar o perfeito reembolso dos serviços prestados, à exceção dos serviços suplementares;
- g) 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, no prazo estipulado na CLT;
- h) Requerer a Comissão e/ou fiscais o detalhamento físico dos serviços prestados a fim de subsidiar os cálculos financeiros, sempre que entender necessário;
- i) Requerer à CONTRATADA informação que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos;
- j) Comunicar à Comissão de Gestão do contrato o não pagamento de salários e outras vantagens ao terceirizado, bem como o não recolhimento e pagamento do FGTS e INSS;
- k) Registrar em livro e/ou arquivo digital as ocorrências encaminhadas pela fiscalização, 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.

GESTÃO DA CONTA VINCULADA

- a) Verificar se os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAC/SENAI/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, estão sendo retidos mensalmente do pagamento devido à contratada, independentemente da unidade de medida contratada nos termos da Resolução 169/2014 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça;
- b) 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 04/2014;
- c) Verificar se o montante mensal do depósito vinculado é igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
- I. Férias;
 - II. 1/3 Constitucional das férias;
 - III. 13º salário;
 - IV. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
 - V. Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
- d) Verificar se os percentuais das rubricas indicadas nos incisos “b” e “c”, para fins de retenção, são aqueles constantes no Termo de Referência, conforme proposta ajustada pela empresa vencedora da licitação;
- e) Notificar à contratada para abertura de conta-depósito vinculada na Agência da CEF – Caixa Econômica Federal ali indicada, com as informações necessárias para o procedimento de abertura da conta vinculada;
- f) Verificar, quando do pedido de resgate da contratada dos recursos da conta-depósito vinculada, os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou as verbas trabalhistas e previdenciárias a cada empregado;
- g) Efetuar os cálculos referentes aos valores bloqueados da conta vinculada, informando os valores a serem desbloqueados para fins de repasse a requerimento da contratada,
- h) Formalizar no sistema SEI e/ou arquivo digital os eventos relacionadas com a abertura e movimentação da conta vinculada.

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.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AOS FISCAIS DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- a) Verificar se a apresentação da garantia se deu no tempo previsto no contrato;
- b) Verificar se constam dos instrumentos de garantia ou seguro o número do contrato, importância segurada equivalente a 5% do valor da contratação 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;
- c) Verificar, junto à entidade garantidora, a idoneidade da documentação apresentada pela CONTRATADA;
- d) Oficiar, em assuntos relativos à garantia, ao ente segurador da contratação;
- e) Informar à fiscalização financeira, no caso de não apresentação da garantia, ou apresentação parcial da mesma, bem como se apresentada na forma que não garanta a cobertura da contratação, para que a Administração suste qualquer pagamento à CONTRATADA, após processo administrativo assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- f) Notificar à CONTRATADA, caso não seja prestada a garantia na forma pactuada, com ciência para a Comissão de Gestão Contrato, a fim de que se faça o registro da ocorrência visando à aplicação de sanção à CONTRATADA prevista no pacto;
- g) Registrar em Livro e/ou arquivo digital os eventos relacionados com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas observadas.



Documento assinado eletronicamente por **José James Gomes Pereira, Presidente**, em 10/02/2021, às 10:00, 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 **1189422** e o código CRC **66A2FC02**.