



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência N° 169/2023 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 18 de abril de 2023

Institui a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 05/2023, referente à contratação de soluções de Gestão de Ativos e Patches, conforme especificações, quantidades e exigências constantes no Anexo do Edital (Termo de Referência) e Apêndices, além de condições e proposta comercial da CONTRATADA e tudo que consta do Pregão Eletrônico Federal TRE-SP 109/2022.

O Desembargador ERIVAN JOSÉ DA SILVA LOPES, 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,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 05/2023, (doc. 0001780972), publicado no DOU Nº 46 de 08 de março de 2023, doc. N° 0001786990, referente à contratação de soluções de Gestão de Ativos e Patches, conforme especificações, quantidades e exigências constantes no Anexo do Edital (Termo de Referência) e Apêndices, além de condições e proposta comercial da CONTRATADA e tudo que consta do Pregão Eletrônico Federal TRE-SP 109/2022.

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

Teresina (PI), 18 de abril de 2023.

Des. ERIVAN LOPES**Presidente do TRE-PI****ANEXO I****COMPOSIÇÃO****GESTORES / FISCAIS**

A gestão do Contrato caberá ao servidor **ROSEMBERG MAIA GOMES**, matrícula TRE PI nº 183, e nas suas ausências, pelo servidor **CARLOS ALBERTO RIBEIRO DO NASCIMENTO JÚNIOR**, matrícula TRE PI nº 580, ambos lotadas na Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura - CODIN.

A fiscalização administrativa 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.

A fiscalização técnica caberá ao servidor **LEONARDO SARAIVA E SILVA**, matrícula TRE PI nº 178, na qualidade de fiscal titular e o servidor **ETEVALDO CANDIDO CUSTODIO**, matrícula TRE PI nº 332, na qualidade substituto, ambos lotadas na Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura - CODIN.

ANEXO II**ATRIBUIÇÕES****FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À GESTÃO**

- I - Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- II- Deverá ser prestados esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- III - Realizar a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- IV - Abrir Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou Modelo de Execução do Contrato.
- V - Elaborar o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- VI- Encaminhar demanda a contratada para possíveis correções;
- VII - Autorizar faturamento com base no Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII - Gestor do contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- IX - Encaminhar documentação necessária a fim de dar andamento nos procedimentos para o aditivo;

X- 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;

XI - Verificar manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.

XII- Manter histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

XIII - Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções, caso sejam identificadas;

XVI - Autorizar faturamento com base no Termo de Recebimento Definitivo.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO CONTRATUAL - NFFGC

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À FISCALIZAÇÃO 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.

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.

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 a correta prestação dos serviços, verificando a pontualidade do recebimento dos direitos trabalhistas através de informações repassadas pelo terceirizado; notificando o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC no caso do seu descumprimento;

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 n.º 146/2008 e nº 430, de 8 de novembro de 2021, bem como o disposto na 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.



Documento assinado eletronicamente por **Erivan José da Silva Lopes, Presidente**, em 18/04/2023, às 09:05, 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 **0001814895** e o código CRC **36BF8267**.

0005131-02.2023.6.18.8000

0001814895v2

