



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Portaria Presidência Nº 347/2024 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 04 de julho de 2024

Institui a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 20/2024, referente à contratação de serviços de apoio administrativo e operacional nas áreas de jornalismo, condução de veículos e mensageria motorizada para a realização das Eleições Municipais 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 20/2024, doc. SEI Nº 0002111522, publicado no DOU Nº 108, sexta-feira, 07 de junho de 2024, doc. SEI Nº 0002119944, referente à contratação de serviços de apoio administrativo e operacional nas áreas de jornalismo, condução de veículos e mensageria motorizada para a realização das Eleições Municipais 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 e a fiscalização administrativa, financeira, conta vinculada e da garantia do Contrato caberá ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC, na pessoa do sr. **HAROLDO PIRES REBELO**, instituído através da Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, Processo Administrativo SEI nº 0600099- 76.2021.6.18.0000.

FISCALIZAÇÃO

FISCAIS TÉCNICOS

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 na IMCOS.

Para os postos de motorista:

O servidor **ABELARD DIAS RIBEIRO DOS SANTOS**, matrícula TRE/PI nº 324, na qualidade de fiscal técnico titular, e o servidor **WALLERY GISCAR DESTEN A. DA C. RAPOSO**, matrícula 453, como substituto, ambos lotados na SECOM.

Para os postos de motoboy dos Cartórios da Capital:

Exercida pela(o) **Chefia de Cartório correspondente à Direção do Fórum Eleitoral da Capital**, 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 motoboy do Cartório de Picos-PI:

Exercida pela(o)s **Chefe de Cartório correspondente à Direção do Fórum Eleitoral de Picos-PI**, 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.

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, instituído através da Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, Processo Administrativo SEI nº 0600099-76.2021.6.18.0000.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À GESTÃO

- I** - coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- II**- após a assinatura de contrato para dar início à execução do ajuste, promover reunião com o contratado, registrada em Ata, para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, em que estejam presentes o Gestor e o(s) fisca(is)l do contrato, bem como o preposto e/ou representantes da empresa contratada;
- III** - realizar a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- IV** - Solicitar a emissão ao setor competente das Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;
- 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** - deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- VIII** - encaminhar documentação necessária a fim de dar andamento nos procedimentos para o aditivo;
- I 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 a respectiva documentação para o aditamento;
- X** - verificar manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- XI**- manter histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- XII** - dar encaminhamento de sanções, caso sejam identificadas;
- XIII** - o gestor do contrato acompanhará 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;
- XIV** - o gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções quando do recebimento de reclamações por parte da Fiscalização Técnica;
- XV** - autorizar a entrega dos uniformes e ferramentas aos terceirizados pela empresa, após aceitação de amostras;
- XVI** - cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução TRE-PI nº146/2008; Resolução TSE nº 23.702, de 09 de junho de2022; Resolução TRE-PI nº 430, de 8

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 documentos apresentados pela contratada para os fins de emissão da Nota Fiscal pela contratada e, após emissão, 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** - atestar as notas fiscais, consubstanciado 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 das faturas de todos os contratos de competência do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC, controlando o montante do saldo disponível;
- VI** - formalizar e instruir um processo de pagamento para cada contrato, distinto do processo de contratação/licitação;
- VII** - 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;
- VIII** - encaminhar documentos da contratada, devidamente atestados, à COOF/SEPEF, para realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas, diretamente pelo TRE-PI, 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;
- IX** - autuar procedimento administrativo dirigido à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF quando do atraso no pagamento de verbas trabalhistas concernentes aos empregados durante a execução do contrato;
- X** - verificar a regularidade da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no momento do ateste, e caso esses documentos não estejam regularizados no Sistema, adotar as medidas necessárias junto à contratada para a solução da pendência detectada;
- XI** - autuar procedimento administrativo **após prorrogação do prazo de 05 (cinco) dias úteis** para regularização de pendência em certidão do SICAF sem apresentação de solução pela empresa;⁶⁵
- XII** - requerer à contratada informações que julgar pertinentes, a fim de subsidiar seus atos;
- XIII** - 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**, as faturas de fornecimento de uniformes e ferramental aos terceirizados, bem como as de prestação de serviço, valendo-se, caso necessário, de consulta às folhas de frequência;
- III** - notificar, via e-mail, ao gestor do contrato 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 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 nº 430, de 8 de novembro de 2021, bem como da Resolução TSE 23.702/2022;
- IX**- comunicar ao Gestor do Contrato 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, 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 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.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS À FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- I** - o fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o pagamento das faturas, após ateste da fiscalização técnica; as garantias; as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- II** - comunicar, formalmente, após noticiado pela fiscalização técnica, à Secretaria de

Administração Orçamento e Finanças o descumprimento total ou parcial, por parte da contratada, das responsabilidades assumidas em contrato, indicando o dispositivo descumprido;

III - calcular o valor da multa a ser aplicado, quando demandado pelo setor competente;

IV - cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução TRE-PI nº146/2008; Resolução TSE nº 23.702, de 09 de junho de 2022 e Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, no que couber.

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.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Ribeiro Martins, Presidente**, em 04/07/2024, às 10:51, 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 **0002143150** e o código CRC **CE5E6B38**.

0010247-52.2024.6.18.8000

0002143150v2

