



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 266/2023 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 05 de julho de 2023

Altera a Portaria Presidência Nº 258/2023 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 30 de junho de 2023 que instituiu a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 22/2023, referente ao fornecimento de solução de rede sem fio (wireless), incluindo serviços de implantação, transferência tecnológica (hands-on) e garantia de solução por 60 (sessenta meses), para o TRE-PI.

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. Alterar a Portaria Presidência Nº 258/2023 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 30 de junho de 2023, doc. SEI Nº 0001864344, que instituiu a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 22/2023, referente ao fornecimento de solução de rede sem fio (wireless), incluindo serviços de implantação, transferência tecnológica (hands-on) e garantia de solução por 60 (sessenta meses), para o TRE-PI, publicada no DJE Nº 120, de 04 de julho de 2022, doc. SEI Nº 0001866456, para excluir a fiscalização da garantia de execução contratual.

Art. 2º. Tornar sem efeito a Portaria Presidência Nº 258/2023 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 30 de junho de 2023, doc. SEI Nº 0001864344, publicada no DJE Nº 120, de 04 de julho de 2022, doc. SEI Nº 0001866456.

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

Teresina (PI), 05 de julho 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** 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 **ACIEL SOUSA MENDES**, matrícula TRE PI nº 603, na qualidade de fiscal titular e o servidor **MARTONY DEMES DA SILVA**, matrícula TRE PI nº 603, 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 AO 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 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 07/07/2023, às 09:17, 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 **0001867572** e o código CRC **97E12D52**.

