



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 141/2023 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 31 de março de 2023

Altera a Portaria Presidência Nº 538/2022 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 01 de agosto de 2022, que instituiu a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 28/2022, referente à prestação dos Serviços de Estatístico.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando as informações contidas nos Processos SEI nº 0013541-83.2022.6.18.8000, doc. SEI Nº 0001795726;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria Presidência Nº 538/2022 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 01 de agosto de 2022, doc. SEI Nº 1597901, que instituiu a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 28/2022, referente à prestação dos Serviços de Estatístico, publicada no DJE Nº 142, de 09 de agosto de 2022, doc. SEI Nº 1607177, para substituir membros da referida Comissão, ficando constituída nos termos do Anexo I.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria Presidência Nº 538/2022 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 01 de agosto de 2022, publicada no DJE Nº 142, de 09 de agosto de 2022.

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

Teresina (PI), 31 de março de 2023.

Des. ERIVAN LOPES

Presidente do TRE-PI

ANEXO I

COMPOSIÇÃO

A gestão administrativa, financeira e da conta vinculada 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.

FISCAIS TÉCNICOS

O servidor 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 GONÇALVES JUNIOR, matrícula TRE/PI nº 474, como 2º suplente, ambos lotados na Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

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

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 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;
- 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, concernentes 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 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 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 n.º 430, de 8 de novembro de 2021 e Resolução TSE n.º 23.234/2010;
- 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** - 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 **Erivan José da Silva Lopes, Presidente**, em 03/04/2023, às 16:59, 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 **0001805613** e o código CRC **9FD65897**.

