



Publicador_DJE nº 20200160
Disponibilização: 27/08/2020
Publicação: 28/08/2020

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 717/2020 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 26 de agosto de 2020

Institui a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 031/2020, referente à prestação dos serviços continuados de motoristas para a Justiça Eleitoral do Piauí.

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 do Contrato TRE-PI nº 031/2020, que trata da prestação dos serviços continuados de motoristas para a Justiça Eleitoral do Piauí.

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), 27 de agosto de 2020.

Des. JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA

Presidente do TRE-PI

ANEXO I**COMPOSIÇÃO**

A gestão administrativa, financeira e da conta vinculada do Contrato, caberá à Comissão Permanente de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos, instituída através da Portaria Presidência Nº 358/2020 TRE/PRESI/DG/SGP/COPES/SEREF, de 23 de abril de 2020, evento SEI 0941392, exceto a servidora LYA RACHEL BRANDÃO E MENDES PINHEIRO, Técnico Judiciário, Área Administrativa, matrícula nº 360, tendo em vista mudança de sua lotação, a partir de 29/06/2020, conforme Portaria DG 53/2020, evento SEI 1000554.

FISCAIS TÉCNICOS

MARCÔNIO GALVÃO LOPES, matrícula TRE PI nº 631, na qualidade de fiscal técnico e ABELARD DIAS RIBEIRO DOS SANTOS, matrícula TRE PI nº 324, na qualidade de substituto, ambos lotados na Seção de Administração Predial e Transporte - SEAPT.

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 VIVIANE 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 27/08/2020, às 09:19, 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 **1039565** e o código CRC **6E537BC7**.