



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 348/2024 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, de 04 de julho de 2024

Altera a Portaria Presidência nº 84/2022 que instituiu a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 64/2021, referente à prestação dos serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, por meio da execução continuada de serviços de sustentação de infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo atividades relacionadas a suporte à rede, banco de dados e de suporte técnico remoto e presencial aos usuários de soluções de Tecnologia da Informação

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 Alterar a Portaria Presidência nº 84/2022 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM de 04 de fevereiro de 2022, doc. SEI 1436775, que instituiu a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 64/2021, doc. SEI 1408949, referente à prestação dos serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, por meio da execução continuada de serviços de sustentação de infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo atividades relacionadas a suporte à rede, banco de dados e de suporte técnico remoto e presencial aos usuários de soluções de Tecnologia da Informação.

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 Tornar sem efeito a Portaria Presidência nº 84/2022 TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM, evento 1436775.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS

Presidente do TRE-PI

ANEXO I

COMPOSIÇÃO

GESTÃO

A Gestão do Contrato caberá à servidora **NADJA MARCELA MELO SILVA SANTIAGO**, matrícula TRE/PI nº 166, na qualidade de gestor titular, lotada na Coordenadoria do Suporte Técnico - COSUT, e ao servidor **ROSEMBERG MAIA GOMES**, matrícula TRE/PI nº 183, como gestor substituto, lotado na Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura - CODIN

FISCALIZAÇÃO

FISCAIS TÉCNICOS

O servidor **ETEVALDO CÂNDIDO CUSTÓDIO**, matrícula TRE PI nº 332, e o servidor **CARLOS ALBERTO RIBEIRO DO NASCIMENTO JUNIOR**, matrícula TRE PI nº 580, lotados, respectivamente, na Seção de Apoio ao Usuário (SEAU) e Seção de Infraestrutura (SEINF), na qualidade de Fiscais Técnicos titulares; e a servidora **MARIA DO SOCORRO GUILHERME DE CARVALHO**, matrícula TRE-PI nº 177, e o servidor **ACIEL SOUSA MENDES**, matrícula TRE-PI nº 654, lotados, respectivamente, na SEAU e na SEINF, na qualidade de Fiscais Técnicos substitutos.

FISCAIS ADMINISTRATIVOS

A Fiscalização Administrativa, Financeira e da Conta Vinculada do Contrato caberão 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-

FISCAIS DA GARANTIA

JOZIELE COIMBRA BORGES DE ANDRADE, matrícula TRE-PI N° 999988, na qualidade de fiscal titular, lotada na Coordenadoria COAAD e VIVIANNE FURTADO DE CARVALHO SILVA, matrícula TRE-PI N° 462, na qualidade de fiscal substituta, lotada na COOF, para fiscalização da garantia contratual.

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 a contratada, 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 de 2022; Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, no que couber e Resolução CNJ Nº 480 de 16/11/2022.

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 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, assim como aprovisionamento, 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 - 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;

XI - 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;

XII - requerer à contratada informações que julgar pertinentes, a fim de subsidiar seus atos;

XIII - 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;

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.

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 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 **0002143183** e o código CRC **0F54FD0A**.

0000799-26.2022.6.18.8000

0002143183v2

