



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

PORTARIA Nº 423/2024

Dispõe sobre as atribuições dos fiscais e gestores dos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, inciso XXVII, do Regimento Interno deste Tribunal;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a importância de o Tribunal adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada;

CONSIDERANDO os arts. 48 e 104, inciso III, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o art. 40 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, além dos arts. 8º, 10, 21 ao 24 do Decreto Nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as atribuições dos gestores e fiscais dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

Art. 2º. A gestão dos contratos de que trata esta Portaria será exercida pela(o) titular da Seção de Gestão dos Contratos de Terceirização – SECOT, com o apoio de sua equipe de servidores, à qual compete:

I – promover reunião inicial com os fiscais técnicos dos serviços e preposto da empresa contratada, de forma conjunta ou separadamente, no intuito de esclarecer a forma de execução dos serviços e demais obrigações contratuais;

II – exigir da contratada a apresentação da relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, jornada de trabalho, números do registro civil (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinadas pela contratada, seja o documento físico ou digital; exames médicos admissionais dos empregados e demais documentos exigidos no contrato;

III – verificar o adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e formalizar os processos administrativos de liquidação de despesa e pagamento;

IV – emitir e assinar termo de recebimento definitivo dos serviços, após análise do termo de recebimento provisório e/ou Instrumento de Medição de Resultado (IMR), bem como a documentação exigida em contrato para fins de pagamento;

V – elaborar a medição mensal dos valores a serem pagos para as empresas prestadoras de serviço, calculando eventuais descontos, assim como as planilhas com os valores devidos após repactuações/reajustes dos contratos (diferenças), e nos casos de reembolso de diárias, horas extras ou outras rubricas previstas em contrato;

VI – acompanhar continuamente o cumprimento das obrigações contratuais, podendo solicitar esclarecimentos e estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato;

VII – manter registro atualizado dos empregados terceirizados vinculados ao contrato sob sua gestão;

VIII – solicitar aos fiscais técnicos do contrato esclarecimentos de dúvidas pertinentes à esfera de sua atuação;

IX – analisar as infrações contratuais relatadas pelos fiscais dos contratos e, sendo o caso, instaurar processos para apuração de responsabilidades e eventual aplicação de penalidade;

X – receber e formalizar os pedidos de resgates da conta vinculada, regulamentada pela Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, a quem cabe informar sobre a deliberação;

XI – cadastrar os colaboradores terceirizados no Sistema de Gestão de Terceirizados – SGT, desativando o registro sempre que algum funcionário deixar de prestar serviço ao TRE/CE;

XII – comunicar às empresas contratadas sempre que houver necessidade de deslocamentos dos funcionários terceirizados a serviço do TRE/CE, desde que tenha havido autorização superior, indicando a quantidade e o valor total de diárias a serem pagas a cada colaborador;

XIII – comunicar à contratada as alterações dos termos contratuais (termo de apostilamento ou aditivos);

XIV – divulgar mensalmente no Portal da Transparência os nomes dos colaboradores e as funções exercidas;

XV – encaminhar mensalmente ao Conselho Nacional de Justiça os nomes dos colaboradores e as funções exercidas;

XVI – manter em registo próprio, por contrato, todas as ocorrências no âmbito de sua atuação;

XVII – solicitar reunião com a contratada e/ou fiscalização técnica do contrato quando julgar necessário;

XVIII – observar, no que couber, as demais competências constantes no art. 21 do Decreto n.º 11.246, de 27 de outubro de 2022.

XIX – observar o fiel cumprimento das disposições constantes no art.48 da lei 14.133/2021, abstendo-se de praticar ingerência na gestão interna das empresas contratadas como a indicação de pessoas nominadas para execução do objeto contratado, comunicando o descumprimento por parte de qualquer agente do tomador dos serviços..

Art. 3º. A fiscalização técnica dos contratos caberá à(ao) Chefe de Seção de lotação do posto de serviço, ou a servidor(a) formalmente designado(a) para este fim, a quem compete:

I – ler minuciosamente o contrato, anotando em registo próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução;

II – formalizar junto à gestão de contratos, via processo administrativo, toda e qualquer ocorrência que possa ensejar penalidades à contratada;

III – emitir e assinar, mensalmente, termo detalhado de recebimento provisório em que seja atestada a regularidade e qualidade da entrega do objeto, de acordo com as exigências contratuais, encaminhando-o aos gestores do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços;

IV – controlar a frequência dos postos conforme carga horária especificada em contrato, zelando para que o registro de ponto seja efetuado em conformidade com as leis trabalhistas e cláusulas contratuais;

V – manter cópias dos registros de frequência dos funcionários terceirizados caso se trate de unidade descentralizada (zonas eleitorais) da região metropolitana e do interior do Estado, em meio físico ou digital;

VI – atestar a execução dos serviços nos processos de pagamento sempre que for solicitado pela gestão do contrato;

VII – comunicar à gestão contratual as alterações nas unidades de lotação dos empregados alocados na prestação dos serviços;

VIII – formalizar junto à gestão do contrato qualquer inconformidade relativa à prestação dos serviços que coloque em risco a execução contratual ou a segurança pessoal dos empregados;

IX – não permitir a atuação do profissional terceirizado com desvio das atribuições da função para o qual foi contratado;

X – tomar providências junto ao empregador ou aos gestores quando constatar a presença de colaboradores sem a utilização adequada de fardamentos, ferramentas de trabalho, EPI's e crachás;

XI – solicitar aos gestores a substituição de colaboradores quando for necessário, fundamentando o pedido conforme previsão contratual;

XII – solicitar reunião com a contratada e/ou gestão do contrato quando julgar necessário;

XIII – observar, no que couber, as demais competências constantes no art. 22 do Decreto Nº 11.246, de 27 de outubro de 2022;

XIV – observar o fiel cumprimento das disposições constantes no art.48 da lei 14.133/2021, abstendo-se de praticar ingerência na gestão interna das empresas contratadas como a indicação de pessoas nominadas para execução do objeto contratado, comunicando o descumprimento por parte de qualquer agente do tomador dos serviços.

Art. 4º. A fiscalização setorial dos contratos caberá à(ao) Chefe de Seção de lotação do posto de serviço, ou a servidor(a) formalmente designado(a) para este fim, notadamente nos casos de unidades descentralizadas ou onde forem lotados poucos profissionais, a quem compete:

I – ler minuciosamente o contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução;

II – formalizar junto à gestão de contratos, via processo administrativo, toda e qualquer ocorrência que possa ensejar penalidades à contratada;

III – controlar a frequência dos postos conforme carga horária especificada em contrato, zelando para que o registro de ponto seja efetuado em conformidade com as leis trabalhistas e cláusulas contratuais;

IV – manter cópias dos registros de frequência dos funcionários terceirizados caso se trate de unidade descentralizada (zonas eleitorais) da região metropolitana e do interior do Estado, em meio físico ou digital;

V – atestar a execução dos serviços nos processos de pagamento sempre que for solicitado pela gestão do contrato;

VI – formalizar junto à gestão do contrato qualquer inconformidade relativa à prestação dos serviços que coloque em risco a execução contratual ou a segurança pessoal dos empregados;

VII – não permitir a atuação do profissional terceirizado com desvio das atribuições da função para o qual foi contratado;

VIII – tomar providências junto ao empregador ou aos gestores quando constatar a presença de colaboradores sem a utilização adequada de fardamentos, ferramentas de trabalho, EPI's e crachás;

IX – solicitar aos gestores a substituição de colaboradores quando for necessário, fundamentando o pedido conforme previsão contratual;

X – observar, no que couber, as demais competências constantes no art. 22 do Decreto Nº 11.246, de 27 de outubro de 2022;

XI – observar o fiel cumprimento das disposições constantes no art.48 da lei 14.133/2021, abstendo-se de praticar ingerência na gestão interna das empresas contratadas como a indicação de pessoas nominadas para execução do objeto contratado, comunicando o descumprimento por parte de qualquer agente do tomador dos serviços.

Art. 5º. O disposto nesta portaria aplica-se aos contratos novos e vigentes a partir da publicação desta norma.

Art. 6º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do tribunal ou pelo ordenador de despesas por ele designado.

Art. 7º. Ficam revogadas as disposições anteriores.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Fortaleza, 29 de abril de 2024.

Desembargador RAIMUNDO NONATO SILVA SANTOS
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO NONATO SILVA SANTOS, DESEMBARGADOR PRESIDENTE**, em 28/04/2024, às 10:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&i_d_orgao_acesso_externo=0&cv=0599704&crc=7AF091B3, informando, caso não preenchido, o código verificador **0599704** e o código CRC **7AF091B3**.

2023.0.000015442-0

0599704v3