

DIRETORIA-EXECUTIVA

Resolução nº 01, de 02 de julho de 2020

Estabelece normas internas relativas à designação e atuação dos fiscais e gestores de contratos e instrumentos congêneres da atividade-meio e da atividade-fim firmados no âmbito da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul - RS-Prev.

A Diretora-Presidente da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev, no uso de suas atribuições legais, previstas no Estatuto, artigo 57, inciso IX e considerando o art. 58, inciso III e o art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, registra que a Diretoria-Executiva, em sua 116ª Reunião Ordinária, realizada em 02 de julho de 2020, RESOLVEU:

Art. 1º A presente Resolução estabelece normas internas para a designação e atuação dos fiscais e gestores de contratos no âmbito da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Complementar Estadual nº 14.750, de 15 de outubro de 2015, art. 4º, §2º, I, no art. 5º do Estatuto da RS-Prev e na Resolução do Conselho Deliberativo nº 07, de 14 de agosto de 2017.

§1º Os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados serão acompanhados e fiscalizados por colaboradores especialmente designados pelo Diretor de Administração, conforme delegação para o exercício de tal atividade, com atribuições de Fiscal de Contrato previstas nesta Resolução.



§2º A designação dos Fiscais de Contrato deverá ser feita pelo Diretor de Administração, mediante expedição de portaria, conforme modelos definidos no Anexo I e Anexo II desta Resolução, que deverá constar no mínimo os seguintes elementos:

I – Identificação do(s) contrato(s);

II – O nome e o cargo do colaborador designado para exercer a atividade de fiscal titular e fiscal substituto;

III – Eventuais obrigações específicas dos fiscais que não estiverem previstas nesta Resolução.

§3º A escolha do Fiscal de Contrato deverá observar atribuição técnica compatível com o objeto do contrato, devendo ser proporcionada, quando necessária, a capacitação para o desempenho das atribuições exigidas nesta Resolução.

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se:

I - Fiscal de Contrato, o colaborador designado para realizar a fiscalização do objeto do contrato e das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual administrativa, nos termos do art. 3º desta Resolução;

II - Fiscal de Contrato Substituto, quem atuará como Fiscal do Contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares;

III – Gestor do Contrato, o Diretor da área gerenciadora do contrato ou a quem este delegar, responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual.

Art. 3º São atribuições do Fiscal de Contrato:

I - Conhecer o termo de contrato ou equivalente, bem como os respectivos aditivos e todo o processo de contratação composto pelo edital, anexos, termo de referência, projeto básico, memorial descritivo, projeto executivo, pesquisa de mercado, entre outros;



II - Conhecer as cláusulas contratuais que contenham especificações do objeto, condições e prazos de execução e entrega, procedimentos de fiscalização, obrigações das partes, os casos de rescisão, os aditamentos, penalidades e sanções aplicáveis;

III - Averiguar o cumprimento das condições estabelecidas no edital e no contrato, bem como das exigências legais, para início da execução do objeto, incluindo a prestação de garantia, se houver;

IV - Verificar durante toda a execução do contrato se a contratada mantém todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação;

V - Manter registros, por escrito, de todas as ocorrências acerca do acompanhamento e fiscalização da execução contratual, com a consequente juntada dos documentos no respectivo processo administrativo - PROA;

VI - Anexar ao processo administrativo - PROA somente documentos essenciais, zelando para que não haja arquivos em duplicidade ou necessidade de retificação ou exclusão de documentos por parte do gestor do contrato;

VII - Comunicar, por escrito, ao Gestor do Contrato sobre a constatação de falhas e irregularidades na execução do contrato;

VIII - Realizar a avaliação de desempenho para os contratos de prestação de serviços quando do término do prazo contratual, ainda que haja prorrogação ou renovação, ou quando solicitado pelo Gestor do Contrato;

IX - Acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução contratual antes de ser autorizada a liquidação da despesa;

X - Acompanhar a vigência e o cronograma de execução contratual, comunicando ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término do pacto vigente, a necessidade de iniciar as tratativas para prorrogação contratual, quando cabível, ou para abertura de novo processo licitatório ou de contratação direta;

XI - Comunicar, por escrito, à empresa contratada, a constatação de falhas na execução do contrato, solicitando a imediata solução dos problemas detectados;

XII - Examinar e conferir as notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes antes de formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens, verificando se há



erros como rasuras ou divergências com relação a datas, valores, quantitativos, serviços prestados ou características dos bens;

XIII - Emitir atestado de execução parcial ou total do serviço, do fornecimento ou da entrega do produto, após prévia conferência do objeto;

XIV - Acompanhar o controle do valor das garantias, quando houver, e comunicar ao Gestor do Contrato a ocorrência de desatualização;

XV – Verificar e propor ao Gestor do Contrato, no término da vigência contratual, a liberação de garantia em favor do contratado, quando houver;

XVI – Encaminhar o processo administrativo ao Gestor do Contrato, ao término da vigência contratual;

XVII - Propor medidas que melhorem a execução do contrato;

XVIII- Praticar os demais atos inerentes à atividade fiscalizatória.

§1º Desde que devidamente justificada, a substituição do Fiscal de Contrato poderá ser feita a qualquer momento pelo Diretor de Administração, que deverá designar outro colaborador, juntando-se a respectiva portaria no processo administrativo - PROA.

§2º É vedada a designação de prestadores de serviços terceirizados ou de estagiários para exercer a função de fiscal da contratação.

§3º O Fiscal de Contrato deverá estar em constante comunicação com a Diretoria de Administração, com o Gestor do Contrato e com os demais setores envolvidos na contratação, desenvolvendo trabalho em equipe destinado à obtenção de resultado positivo para a Entidade.

Art. 4º São atribuições do Gestor de Contrato:

I - Conhecer o termo de contrato ou equivalente, bem como os respectivos aditivos e todo o processo de contratação, bem como o edital, anexos, termo de referência, projeto básico, memorial descritivo, projeto executivo, pesquisa de mercado, conforme o caso;



II – Gerenciar todo o processo administrativo referente à contratação, sendo responsável por determinar o encerramento e o arquivamento processual;

III – Gerenciar e orientar os fiscais de contrato no desempenho das atribuições, dentro das suas competências, propondo medidas corretivas ou adicionais;

IV - Apresentar à contratada a avaliação de desempenho do contrato, para ciência, que deverá ser assinada pelo representante da empresa;

V - Levar ao conhecimento da Diretoria-Executiva eventuais irregularidades encontradas;

VI - Tomar providências quanto às formalidades para renovações ou rescisões contratuais;

VII- Avaliar solicitações de equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

VIII - Observar o princípio da motivação quando dos pedidos de aditamento de prazo e de acréscimos ou decréscimos quantitativos;

IX - Adotar as medidas necessárias, conforme estabelecido na política de alçadas decisórias da RS-Prev, para aplicação de penalidades advindas de infração contratual, de inexecução parcial ou total do contrato, mediante informações fornecidas pelo fiscal;

X - Analisar notas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos ou acréscimos a serem realizados no valor mensal dos serviços ou compras, informando-as ao setor financeiro;

XI - Tomar medidas para o encerramento contratual em conjunto com o fiscal;

XII - Prestar informações gerenciais acerca dos contratos, quando demandado;

XIII - Propor medidas que melhorem a execução do contrato;

XIV - Praticar demais atos inerentes à atividade gerencial.

Art. 5º Fica a Diretoria de Administração incumbida de manter permanentemente atualizada, para fins de publicação no sítio eletrônico da RS-Prev e no Sistema de Licitações e Contratos – LicitaCon do TCE-RS a relação de colaboradores responsáveis por fiscalizar os contratos firmados no âmbito da atividade-meio da Fundação, bem como padronizar procedimentos e emitir orientações acerca das melhores práticas de contratação.



Art. 6º Os casos omissos serão solucionados pela Diretoria-Executiva da RS-Prev.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Porto Alegre, 02 de julho de 2020.

Danielle Cristine da Silva

Diretora-Presidente



ANEXO I

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS DA ATIVIDADE-MEIO

Portaria nº 00X/XXXX

Dispõe sobre a designação do colaborador abaixo indicado para o exercício da função de fiscalização de contrato da atividade-meio firmado no âmbito da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul, de acordo com o disposto no artigo 58, III, e 67, caput, da Lei federal nº 8.666/1993 e no artigo 1º, §2º da Resolução nº 0X/2020 da Diretoria-Executiva.

O Diretor de Administração da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev, no uso de suas atribuições legais, previstas no Estatuto da Fundação, artigo 58 e na Resolução DE nº 01, de 02 de julho de 2020, determina, a partir da seguinte Portaria:

Art. 1º Fica designado o colaborador abaixo indicado para o exercício da função de fiscalização de contrato correlato às suas atividades, firmado no âmbito da RS-Prev, com o objetivo de verificar e acompanhar a correta e regular execução dos objetos contratuais, conforme as normas e procedimentos previstos em cada contrato, devendo, ainda, identificar e participar ao Gestor do Contrato e à Diretoria de Administração os casos de inexecução total ou parcial por parte dos contratados.

OBJETO	CONTRATADO	FISCAL / CARGO	FISCAL SUBSTITUTO / CARGO

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Porto Alegre, data

Diretor de Administração



ANEXO II

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS DA ATIVIDADE-FIM

Portaria nº 00X/20XX

Dispõe sobre a designação do colaborador abaixo indicado para o exercício da função de fiscalização de contrato da atividade-fim firmado no âmbito da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul, de acordo com o disposto no artigo 04, XI da Resolução nº 07/2017 do Conselho Deliberativo e no artigo 1º, §2º da Resolução nº 0X/2020 da Diretoria-Executiva.

O Diretor de Administração da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev, no uso de suas atribuições legais, previstas no Estatuto da Fundação, artigo 58 e na Resolução DE nº xx de xxx 2020, determina, a partir da seguinte Portaria:

Art. 1º Fica designado o colaborador abaixo indicado para o exercício da função de fiscalização de contrato correlato às suas atividades, firmado no âmbito da RS-Prev, com o objetivo de verificar e acompanhar a correta e regular execução dos objetos contratuais, conforme as normas e procedimentos previstos em cada contrato, devendo, ainda, identificar e participar ao Gestor do Contrato e à Diretoria de Administração os casos de inexecução total ou parcial por parte dos contratados.

OBJETO	CONTRATADO	FISCAL / CARGO	FISCAL SUBSTITUTO / CARGO

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Porto Alegre, data

Diretor de Administração