

INSTRUÇÃO NORMATIVA DPG n.º 06 de 30 de maio de 2016.

Institui normas sobre as atividades e os procedimentos a serem observados pelos fiscais e pelos gestores nos contratos firmados pela Defensoria Pública do Estado do Paraná.

A DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos XII e XXII do artigo 18 da Lei Complementar n.º 136/2011 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado do Paraná),

CONSIDERANDO as normas gerais estabelecidas pela Deliberação n.º15/2016 do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as atividades e os procedimentos a serem observados na gestão, no acompanhamento e na fiscalização dos contratos pactuados pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, enquanto ente da Administração Pública; e

CONSIDERANDO o dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do postulado normativo da eficiência administrativa, sem descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário:

RESOLVE:

CAPITULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. As atribuições de gestão de contratos e de fiscalização de contratos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná serão regidas pelas normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, em observância à Deliberação n.º 15/2016 do Conselho Superior.

Art. 2º. A fiscalização dos contratos será realizada por Fiscais com atribuições específicas para a verificação administrativa e para a verificação técnica do contrato, sem exclusão de outras subdivisões de funções que se fizerem necessárias diante da especificidade do contrato.

CAPITULO II

Das Atribuições dos Gestores e dos Fiscais de Contratos

Art. 3º. Constituem atividades a serem exercidas pelo Gestor de contratos:

I – acompanhar o contrato, agindo de forma pró-ativa e preventiva, velando pelo fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados previstos no ajuste e trazendo benefícios e economicidade para a Instituição;

II – encaminhar solicitação para abertura de processo administrativo;

III – assegurar se a fiscalização no processo está sendo executada com êxito, qualidade e tempestividade;

IV – emitir, quando houver conveniência e aptidão para o ato, declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido os fiscais do contrato;

V – informar à autoridade competente sobre a possibilidade de prorrogação dos contratos com a antecedência de 180 dias e 90 dias, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelos fiscais do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a administração;

VI – adotar as providências cabíveis visando ao saneamento de falhas da execução contratual, em especial a prevista no inciso VII deste artigo;

VII – promover o encaminhamento do processo para adoção das providências cabíveis na forma da lei e do contrato quando identificado pelos fiscais do contrato eventuais inadimplementos contratuais, bem como informar, com a devida justificativa técnica, à autoridade competente os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato;

VIII – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

IX – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou por designação interna.

Art. 4º. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da administração designado como **Fiscal Administrativo** do contrato:

I – acompanhar a execução do contrato, velando pelo fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados previstos no ajuste e trazendo benefícios e economicidade para a Instituição;

II – acompanhar e anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução contratual, informando ao gestor de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto do contrato, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

III – recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em outras normativas que disciplinam os procedimentos para a liquidação e pagamento;

IV – conferir os documentos necessários ao pagamento, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhar as informações e os relatórios necessários às unidades de pagamento, mantendo cópia, quando for o caso;

V – acompanhar a execução financeira e orçamentária do contrato fiscalizado, informando ao gestor de contratos sobre a necessidade de eventuais ajustes;

VI – acompanhar se o contratado está mantendo as mesmas condições técnicas e jurídicas apresentadas na habilitação e contratação;

VII – certificar-se de que o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material estavam de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, tomando as diligências necessárias se identificado eventual descumprimento;

VIII – apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

IX – reter o envio da nota fiscal ou documento para pagamento enquanto não forem cumpridas pela contratada todas as obrigações assumidas;

X – manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos, manifestando-se formalmente sobre prorrogação contratual, realização de nova contratação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

XI – manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XII – consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas, informando ao gestor de contratos;

XIII – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XIV – realizar periodicamente o carregamento das informações exigidas pelos sistemas eletrônicos de gestão e acompanhamento de contratos da administração pública estadual;

XV – guardar os procedimentos administrativos e a documentação dos contratos já executados sob sua gerência, garantindo o seu arquivamento pelo período de 05 (cinco) anos;

XVI – efetuar a digitalização dos documentos importantes para armazenamento dos contratos fiscalizados;

XVII – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou por designação interna.

Art. 5º. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração designado como **Fiscal Técnico** do contrato:

I – acompanhar a execução do contrato, velando pelo fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados previstos no ajuste e trazendo benefícios e economicidade para a Instituição;

II – acompanhar e anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução contratual, informando ao gestor de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto do contrato, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

III – encaminhar ao Fiscal Administrativo documento que certifique a regularidade da execução do objeto contratual;

IV – recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato ao gestor de contratos;

V – quando for sua responsabilidade, receber o respectivo objeto contratado;

VI – manifestar-se formalmente sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

VII – consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas, informando ao gestor de contratos;

VIII – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

IX – efetuar a digitalização dos documentos importantes para armazenamento dos contratos fiscalizados;

X – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou por designação interna.

CAPITULO III

Do Recebimento do Objeto Contratado

Art. 6º. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal técnico do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, com duração máxima de 90 (noventa) dias;

b) definitivamente, por servidor, comissão ou unidade administrativa designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 120, inc. I, da Lei Estadual n.º 15.608/2007;

II – em se tratando de compras ou locação de equipamentos, pelo fiscal técnico do contrato:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conformidade do material com a proposta e consequente aceitação.

§ 1º. Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento faz-se mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, principalmente quanto à solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º. Salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital, os prazos para recebimento definitivo não podem ser superiores a:

I – 90 (noventa) dias, quando se tratar de obras e serviços de grande vulto;

II – 30 (trinta) dias, nos demais casos.

§ 4º. Se o termo circunstanciado não for lavrado ou a verificação não for procedida dentro dos prazos fixados, salvo por fatos supervenientes, reputam-se como realizados satisfatoriamente, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores ao término dos mesmos.

§ 5º. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no artigo 74 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

§ 6º. O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido na alínea “a” do inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, para a modalidade de

convite, deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros, a serem designados pela autoridade superior por prazo certo de atuação.

§ 7º. Ocorrendo atraso na entrega dos bens ou serviços, o fiscal técnico do contrato deverá notificar por escrito aos setores competentes.

§ 8º. A administração deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Art. 7º. A Defensoria Pública Geral poderá editar normas complementares, bem como alterar a qualquer tempo, por ato formal, esta Instrução Normativa.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

SÉRGIO ROBERTO RODRIGUES PARIGOT DE SOUZA
DEFENSOR PÚBLICO-GERAL