

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

Revogada pela Resolução DPG Nº 375, de 15 de dezembro de 2023

~~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.º 15/2016 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:

CAPÍTULO 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.~~

~~CAPÍTULO 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 fisealiza;~~

~~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 economia 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 déficits 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.

CAPÍTULO 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;~~

~~H — 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;~~

~~H — 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