

municípios do Estado do Paraná.

Art. 12. O itinerário deverá ser iniciado e finalizado dentro do limite máximo de 160 km (cento e sessenta quilômetros).

Art. 13. Os solicitantes poderão manter o taxista em espera por, no máximo, 10 (dez) minutos, contados a partir chegada do táxi ao local de início da corrida.

§1º. Desde que não iniciada a corrida, o agente público cadastrado no sistema poderá cancelar a solicitação do serviço a qualquer momento.

§2º. Desde que não iniciada a corrida, o agente público não cadastrado no sistema poderá solicitar o cancelamento da corrida ao responsável da sede/setor com, ao menos, duas horas úteis de antecedência.

§3º. No caso do *caput* e dos parágrafos anteriores, caso a solicitação não seja realizada dentro dos limites estabelecidos, incorrendo na falta de tempo hábil para o cancelamento da corrida, as despesas deverão ser ressarcidas pelo agente público que a elas deu causa.

Art. 14. Ao final da corrida, o agente público deverá confirmar a execução do serviço e o valor apurado, mediante uso de sua senha pessoal, por meio da funcionalidade específica do aplicativo mobile acessada do celular do taxista.

§1º. Os membros e servidores deverão conferir o recibo eletrônico encaminhado ao endereço eletrônico de cadastro após a viagem, e, em caso de desconformidade, relatar a Gestão de Frotas no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§2º. No caso de impossibilidade de confirmação de serviço por ocasião da sua finalização, mediante o uso da senha pessoal, a mesma deverá relatar o problema imediatamente para a Gestão de Frotas, por meio de ligação telefônica ou e-mail.

Art. 15. Não poderão ser acrescidas quaisquer taxas adicionais, tais como transporte de bagagem, retorno, agendamento prévio, por transporte de mais de três passageiros, entre outros.

§1º. Nos casos em que o membro ou servidor seja cobrado pelo motorista por quaisquer valores adicionais, este deverá recusar o pagamento, comunicando imediatamente a Gestão de Frotas.

§2º. Não haverá ressarcimento de quaisquer valores adicionais pagos por membro ou servidor.

Art. 16. Caberá ao agente público relatar qualquer inconsistência na utilização dos serviços através do e-mail da Gestão de Frotas (veiculos@defensoria.pr.def.br).

CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17. Considerar-se-á aprovada, para efeitos de prestação de contas, as viagens devidamente finalizadas pelos usuários, conforme art. 14.

Parágrafo único. Os membros e servidores deverão conferir o recibo eletrônico imediatamente após a viagem, e em caso de desconformidade, relatar à gestão de frotas no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 18. Cabe à Gestão de Frotas, mensalmente, verificar, por amostragem, a conformidade das viagens realizadas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Em caso de descumprimento dos limites estabelecidos nessa Instrução Normativa e sendo verificado o dever da instituição de arcar com o pagamento perante a fornecedora do serviço, será instaurado procedimento administrativo para ressarcimento mediante desconto em folha de pagamento daquele que der causa, após a devida instrução e contraditório.

Art. 20. A Coordenadoria-Geral de Administração poderá editar orientações e normas complementares para a execução do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Resolução DPG nº 216/2019 e demais disposições em contrário.

EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

51533/2020

RESOLUÇÃO DPG Nº 138, DE 28 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre a constituição da Comissão de Recebimento de Obras, Materiais, Bens Permanentes ou Serviços no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das suas atribuições legais conferidas pelo artigo 18, XXII, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o recebimento de obras, compras ou serviços adquiridos pela Defensoria Pública, bem como as atribuições Comissão de Recebimento prevista no art. 15, §8º da Lei Federal nº 8.666/93 e no §5º do art. 123, da Lei nº 15.608/07;

CONSIDERANDO o contido na Deliberação CSDP nº 17/2019;

RESOLVE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os procedimentos para aceitação definitiva de obras, materiais, bens permanentes ou serviços adquiridos por meio de processo licitatório, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido no art. 23, II, "a", da Lei Federal nº 8.666/93, deverão ser confiados a uma Comissão de Recebimento, conforme disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. O recebimento provisório e definitivo de obras, materiais, bens permanentes ou serviços adquiridos abaixo do limite estabelecido no art. 23, II, "a", da Lei Federal nº 8.666/93, poderá ser especificado por meio de portaria expedida pela Coordenadoria-Geral de Administração.

Art. 2º. Recebimento provisório é o ato pelo qual a obra, o material, o bem, ou o serviço adquirido é entregue à Defensoria Pública.

§1º. O recebimento provisório da obra, material ou bem patrimonial ou serviço não implica, necessariamente, sua aceitação definitiva, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora, ou indica o início da prestação de serviço ou conclusão da obra.

§2º. O recebimento provisório do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Art. 3º. A comprovação do recebimento provisório é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade tratada no artigo anterior, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material.

Art. 4º. Recebimento definitivo é o ato pelo qual a Comissão de Recebimento declara no Termo de Recebimento Definitivo - Anexo II - haver recebido e aceito o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho, Contrato de Aquisição ou outros instrumentos, na forma do disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. O recebimento definitivo de obras, materiais, bens permanentes ou serviços de valor superior ao limite estabelecido no art. 1º desta Resolução deverão ser confiados a uma comissão de no mínimo 3 (três) membros ou servidores designados pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. Por Comissão de Recebimento entende-se a composição que fará o aceite definitivo do objeto contratado, nos termos do art. 1º da presente normativa.

Art. 6º. A Comissão será composta por 1 (um) Presidente, por 2 (dois) membros e por 2 (dois) suplentes.

§ 1º. Os membros da Comissão, incluindo os suplentes, deverão ser servidores da Defensoria Pública do Paraná.

§ 2º. A designação dos membros da Comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada nova designação da totalidade de seus membros para a mesma Comissão, no período subsequente.

§ 3º. Os membros da Comissão não farão jus a recebimento de gratificação.

§ 4º. Os suplentes designados passarão a exercer as funções dos titulares da Comissão de Recebimento nas ausências (como férias, licenças, etc) e nos impedimentos dos titulares, desde que seja apresentada justificativa.

§5º. Serão compostas três Comissões de Recebimento, por meio de Portaria da Coordenadoria-Geral de Administração, sendo elas:

I – Comissão de Recebimento de Obras;

II – Comissão de Recebimento de Materiais, Bens Permanentes e Serviços;

III – Comissão de Recebimento de Materiais, Bens Permanentes e Serviços de Informática.

6§. Nos casos em que houver interrelação de disciplinas no objeto a ser recebido, a Coordenadoria-Geral de Administração poderá, por meio de Portaria específica, instituir Comissão de Recebimento multidisciplinar.

§7º. Nos casos em que o objeto for entregue em unidades descentralizadas, com exceção dos incisos I e III do §5º da presente normativa, deverá ser instituída Comissão de Recebimento dentre os membros e servidores lotados na unidade contemplada com o objeto contratado.

Art. 7º. Compete à cada Comissão instituída receber definitivamente obras, materiais, bens permanentes e serviços adquiridos pela Defensoria Pública do Paraná, conforme o disposto no art. 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 123, da Lei Estadual nº 15.608/07.

Art. 8º. São atribuições da Comissão de Recebimento, a depender da matéria tratada:

I – receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II – rejeitar a obra, o serviço ou o material, total ou parcialmente, sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-la, se necessário, ao exame de órgãos oficiais;

III – expedir Termo de Recebimento Definitivo ou Notificação, no caso de rejeição de material, conforme o caso;

IV – receber os recursos interpostos contra seus atos;

V – rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VI – remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.

§1º. A rejeição parcial poderá ocorrer quando há possibilidade de aferição de todos os itens do objeto contratado/adquirido, rejeitando-se o quantitativo em desconformidade.

§2º. Haverá rejeição total quando a quantidade adquirida impede a inspeção total, mas apenas por lote. Nesses casos, constatado mais de 30% (trinta por cento) de defeito em uma amostra de, ao menos, 10% (dez por cento) do lote adquirido, está autorizada a recusa completa do lote pela própria Comissão de Recebimento.

§3º. No caso do parágrafo anterior, não atingido o limite de itens defeituosos para rejeição definitiva, porém, constatado pela Comissão de Recebimento que os defeitos são graves ou podem levar a prejuízos futuros ou risco aos agentes públicos e população atendida, poderá ser rejeitado os itens poderão ser rejeitados em sua integralidade, mediante justificativa.

Art. 9º. Os membros da Comissão de Recebimento desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções, não incidindo qualquer gratificação ou vantagem adicional.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO

Art. 10. Compete àquele que der o recebimento provisório, comunicar a Comissão de Recebimento para proceder o recebimento definitivo das obras, materiais, bens permanentes e serviços adquiridos ou contratados, no prazo de 02 (dois) dias úteis do seu recebimento.

Art. 11. O recebimento de obras, materiais, bens permanentes e serviços, em virtude de compra ou contratação, divide-se em provisório e definitivo.

§ 1º. Considera-se provisório o recebimento quando da entrega do objeto pelo fornecedor.

§ 2º. Considera-se definitivo o recebimento após lavrado o termo de que trata o art. 4º desta Resolução.

Art. 12. O recebimento provisório consiste na simples transferência da posse do objeto, demarcação da data de entrega da obra ou início da prestação do serviço, e não implica o seu recebimento definitivo.

§ 1º. O Termo de recebimento provisório pode ser dispensado e realizado por meio de recibo nos seguintes casos:

I – gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II – obras e serviços de valor estipulado em lei nacional para convite, que não sejam de engenharia, e desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;

III – outros serviços, mediante justificativa.

Art. 13. Quando, para o recebimento definitivo do objeto contratado, for necessário conhecimento técnico em área específica, a Comissão de Recebimento deverá solicitar à unidade técnica competente a indicação de servidor(es) habilitado(s) para o respectivo exame técnico, quando não se tratar de hipótese prevista no art. 6º, §6º da presente normativa.

§ 1º. O prazo para exame técnico por aquisição referido no caput será de 10 (dez) dias úteis;

§ 2º. Inexistindo pessoas habilitadas no quadro permanente, poderá a Comissão

recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos, mediante Termo de Cooperação ou contratação de empresa especializada no objeto em análise, devendo-se solicitar uma das alternativas ainda na fase de especificação técnica, nos casos em que o detalhamento do objeto seja simples, porém inexistam competências ou ferramentas para sua correta aferição.

§3º. Nos casos em que o detalhamento do objeto guarde notória complexidade técnica, além das competências dos servidores do quadro permanente, deverá ser celebrado Termo de Cooperação ou contratação de empresa especializada para a especificação do objeto, salvo nos casos de extrema urgência e/ou em que o objeto a ser licitado possui especificação técnica pacífica e padronizada entre demais instituições públicas e, apenas sua aferição pós-licitação demande conhecimento especializado, aplicando-se, portanto, parágrafo anterior.

Art. 14. Ocorrendo a não-aceitação da obra, material, bem permanente ou serviço por qualquer motivo, a Comissão de Recebimento notificará o contratado para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Notificação, proceda à regularização ou apresente contraditório.

§1º. Na hipótese prevista no caput, deverá ser juntado aos autos o Termo de Não Recebimento, conforme Anexo III, seguido de cópia da Notificação ao contratado.

§2º. No caso de regularização das pendências que ensejaram o não recebimento do objeto, reapplicam-se os prazos para conferência do objeto e emissão do Termo de Recebimento Definitivo previsto no Anexo II.

§3º. No caso de a empresa apresentar contraditório à notificação, cujas razões não sejam acatadas pela Comissão de Recebimento, está deverá juntar manifestação final, remetendo os autos ao Departamento de Fiscalização de Contratos, a fim de instruir, preliminarmente, análise acerca de possível descumprimento contratual.

Art. 15. Após a verificação da obra, da qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos e dos serviços iniciados e estando estes de acordo com as especificações exigidas no Edital, a Comissão de Recebimento deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo.

Parágrafo único. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Art. 16. Ocorrendo atrasos na entrega do serviço, materiais ou bens, a unidade competente pelo recebimento deverá fazer constar no termo circunstanciado ou por meio de certidão própria o número de dias em atraso e encaminhará um procedimento próprio à Coordenação-Geral de Administração informando o ocorrido.

Parágrafo único. Esse procedimento seguirá o disposto na Deliberação CSDP nº 11/2015.

Art. 17. Nenhuma obra, material ou bem permanente deverá ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Parágrafo único. Havendo recebimento e aceitação da obra, material, bem permanente ou serviço, este poderá ser liquidado.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Para o recebimento definitivo de serviços não continuados, cujo valor do objeto seja superior aos limites estabelecidos no art. 23 da Lei nº 8.666/93 para a modalidade convite, aplica-se no que couber, esta Resolução.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria-Geral de Administração.

Art. 20. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

FORNECEDOR: _____

Processo: _____
Contrato/autorização de compra: _____/_____
Empenho: _____

Comunicamos que o recebimento PROVISÓRIO do objeto relativo ao

contrato/autorização de compra n.º _____/_____/_____, ocorreu em _____/_____/_____, NF _____, para posterior verificação da conformidade do material, com especificação no instrumento contratual, nos termos do artigo 123 da Lei Estadual n.º 15.608/07, ressalvada a existência de possíveis pendências, aqui registradas: _____

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas ou administrativas, com o devido preenchimento do Termo de Recebimento Definitivo.

Local e data:

Nome e assinatura do responsável pelo recebimento:

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

FORNECEDOR: _____

Processo: _____
Contrato/autorização de compra: _____/_____
Empenho: _____

Aos _____ dias de _____ do ano _____, o(s) senhor(es) _____ e _____, procedeu(ram) à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA do objeto contratual do processo acima mencionado, nos termos do artigo 123 da Lei Estadual n.º 15.608/07, conforme Portaria _____, que instituiu a presente Comissão de Recebimento.

Após análise, foi concluído que o objeto descrito na Nota Fiscal n.º _____, encontra-se de acordo com as especificações e em condições de aceitação e recebimento definitivo. Assim, declara-se o **RECEBIMENTO DEFINITIVO**, do objeto contratual, ressalvado fato superveniente conhecido após a emissão deste.

Local e data

Presidente da Comissão de Recebimento

Membro da Comissão de Recebimento

Membro da Comissão de Recebimento

ANEXO III

TERMO DE NÃO RECEBIMENTO DEFINITIVO

FORNECEDOR: _____

Processo: _____
Contrato/autorização de compra: _____/_____
Empenho: _____

Aos _____ dias de _____ do ano _____, o(s) senhor(es) _____ e _____, procedeu(ram) à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA do objeto contratual do processo acima mencionado, nos termos do artigo 123 da Lei Estadual n.º 15.608/07, conforme Portaria _____, que instituiu a presente Comissão de Recebimento.

Após análise, foi concluído que o objeto descrito na Nota Fiscal n.º _____, não se encontra de acordo com as especificações e em condições de aceitação e recebimento definitivo. Assim, declara-se o **NÃO RECEBIMENTO** do objeto contratual, pelo motivo de _____.

_____, não se encontra de acordo com as especificações e em condições de aceitação e recebimento definitivo. Assim, declara-se o **NÃO RECEBIMENTO** do objeto contratual, pelo motivo de _____.

Certifica-se que, em atenção ao direito de contraditório, a contratada foi notificada, conforme cópia da Notificação n.º _____, em anexo, para regularização do objeto entregue ou manifestação.

Local e data

Presidente da Comissão de Recebimento

Membro da Comissão de Recebimento

Membro da Comissão de Recebimento

51313/2020

Procedimento n.º 16.635.487-0

DECISÃO

Trata-se de procedimento instaurado pelo Departamento de Fiscalização de Contratos (DFC) para comunicar o atraso na entrega, por parte da empresa Telefônica Brasil S.A., de novos aparelhos celulares e de serviços solicitados por meio das ordens de fornecimento de números 002-01/2020 e 002-02/2020.

Em 02 de abril de 2020 foi encaminhada por e-mail ao representante da contratada a ordem de fornecimento de n.º 002-01/2020 para aquisição de 26 novos aparelhos, bem como posteriormente, após verificada necessidade, solicitou-se serviços para referidos aparelhos (ordem de fornecimento n.º 002-02/2020).

Ocorre que, conforme o item 7.1 do termo de referência do Edital de Pregão Eletrônico n.º 005/2019 – do qual se originou o Contrato de n.º 020/2019 –, o prazo concedido a empresa para entrega do acordado era de 30 dias úteis, porém, frente a seu descumprimento, os presentes foram encaminhados para análise em virtude dos indícios de infração contratual.

Foram acostados aos autos os seguintes documentos: (a) Ordem de fornecimento 002-01/2020 (fls. 10/11); (b) Nota de empenho (fls. 12); (c) Ordem de fornecimento complementar 002-02/2020 (fls. 26/27); (d) Despacho do Departamento de Informática informando o não recebimento em data acordada (fls. 30 e fls. 39); (e) Edital de Pregão Eletrônico n.º 005/2019 e anexos (fls. 41/94); (f) Cópia do contrato de n.º 20/2019 (fls. 95/105); (g) Cópia do Extrato do Contrato 20/2019 em Diário Oficial (fls. 108).

É o relatório.

Segundo doutrina, como a função administrativa esta vinculada à satisfação do interesse público, o uso das prerrogativas deve ser visto como “deveres-poderes”, havendo uma subordinação do poder ao dever. Sendo assim, a possibilidade e a obrigatoriedade de aplicação de sanção pela administração Pública são decorrentes do regime jurídico dos contratos administrativos estabelecidos pela Lei Geral de Licitações e outras legislações correlatas, sobretudo a Estadual.

Assim, considerando a indisponibilidade do interesse público, a Administração tem o dever de aplicar