



## EXPEDIENTE

**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO RIO DE JANEIRO**

RODRIGO BAPTISTA PACHECO

**1ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO**

MARCELO LEÃO ALVES

**2ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO**

PALOMA ARAÚJO LAMEGO

**ASSESSORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

MARINA LOWENKRON DE MARTINO TOSTES

**ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E ARTICULAÇÃO SOCIAL**

MARIA CARMEN FERREIRA LEITE MIRANDA DE SA

**ASSESSORIA JURÍDICA**

PAULA ANDRESSA FERNANDES BENETTE

**CHEFIA DE GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO**

CAROLINA DE SOUZA CRESPO ANASTACIO

**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E RESIDÊNCIA JURÍDICA**

LEANDRO SANTIAGO MORETTI

**COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO**

ISABELA MONTEIRO MENEZES

**CORREGEDORIA-GERAL**

KATIA VARELA MELLO

**DIRETORIA-GERAL DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS**

JOSE AUGUSTO GARCIA DE SOUSA

**OUIDORIA-GERAL**

GUILHERME PIMENTEL SPREAFICO BRAGA

**ASSESSORIA DA COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO**

DENISE FIREMAND OLIVEIRA

LUIZ HENRIQUE LINHARES ZOUERIN

**ASSESSORIA DA CORREGEDORIA-GERAL**

SONIA MARIA ARRUDA GONÇALVES NUNES

ALESSANDRA PINTO FERNANDES

FABIANA DO AMARAL CARDINOT

**COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

CAROLINA DE SOUZA CRESPO ANASTACIO

**DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO**

ADRIANA SILVA DE BRITTO

**SECRETARIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

MARLON VINÍCIUS DE SOUZA BARCELLOS

**SECRETARIA DE ENGENHARIA**

LUCIENE TORRES PEREIRA

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

LEANDRO SANTIAGO MORETTI

**SECRETARIA DE LOGÍSTICA**

VIVIANE ALÓ DRUMMOND PEREIRA DA CUNHA

**SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

JULIA CHAVES DE FIGUEIREDO

**SUBCORREGEDORIA-GERAL**

SIMONE MARIA SOARES MENDES

## SUMÁRIO

- 2 DEFENSOR PÚBLICO GERAL - DPGE
- 9 CONSELHO SUPERIOR - CS
- 9 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP
- 10 SECRETARIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STIC
- 10 SECRETARIA DE LOGÍSTICA - SECLOG
- 10 COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO - COMOV
- 11 COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

## ACESSE NOSSOS CANAIS

[www.defensoria.rj.def.br](http://www.defensoria.rj.def.br)

21 97131-4942

[/defensoriapublicariodejaneiro](https://www.facebook.com/defensoriapublicariodejaneiro)

Sede: 21 2332-6224

[/defensoria.rj](https://www.instagram.com/defensoria.rj)[www.defensoria.rj.def.br/cidadao/atendimento-on-line](http://www.defensoria.rj.def.br/cidadao/atendimento-on-line)[/ascomdpgerj](https://www.youtube.com/ascomdpgerj)

0800 282 2279



## Defensor Público Geral - DPGE

### Resolução

| De 09.02.2022

**Referência:** Processo nº E-20/001.003284/2021

### **RESOLUÇÃO DPGERJ Nº 1134 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022**

#### **REGULAMENTA A GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.**

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO**, no exercício de suas atribuições legais,

#### **CONSIDERANDO:**

- a necessidade de regulamentação das funções de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Defensoria Pública;
- o disposto nos artigos 67, 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- o disposto nos artigos 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- o constante dos autos do processo nº E-20/001.003284/2021,

#### **RESOLVE:**

#### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Resolução regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos, também denominados pelo termo genérico contrato, no âmbito da DPRJ.

**Art. 2º.** Aplicam-se as disposições desta Resolução aos acordos formalizados obrigatoriamente por instrumento de contrato, e, no que couber, quando for facultada a substituição do instrumento de contrato por outros instrumentos hábeis, devendo a DPGE/RJ manter nível de controle adequado de modo a garantir a correta execução do objeto contratado.

§1º. Para fins do disposto nesta resolução, as atas de registro de preço incluem-se no conceito de contrato para fins de fiscalização da execução de seu objeto.

§2º. A gestão e a fiscalização são atividades diversas e devem ser executadas por servidores diferentes.

#### **TÍTULO II**

#### **DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 3º.** A gestão de contratos consiste em atividades coordenadas que visam administrar os contratos com ações proativas e preventivas de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou Projeto Básico e no instrumento contratual para o atingimento dos resultados esperados.

Parágrafo único. A designação dos agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato será realizada por ato administrativo a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 4º.** Fica delegado poderes aos/às Secretários/as da Defensoria Pública ou responsáveis pelas unidades organizacionais demandantes da DPRJ para designarem por ato formal específico os(as) servidores(as) titulares e substitutos(as) que devam acompanhar e fiscalizar os Contratos Administrativos na qualidade de Gestores e Fiscais:

§1º. Nos contratos administrativos em geral, serão designados um funcionário gestor, dois fiscais titulares e um substituto.

§2º. Em contratos administrativos multidisciplinares, a depender da natureza do serviço prestado, serão designados Fiscais Técnicos, Fiscais Requisitantes, Fiscais Administrativos e Fiscais de Ata.

§3º. Para efeito do disposto neste artigo, considera-se:

- a) Fiscal Técnico: figura exclusiva dos contratos que versem sobre Tecnologia da Informação ou de Engenharia designada para auxiliar o acompanhamento e fiscalizar o contrato sob o ponto de vista técnico;
- b) Fiscal Requisitante: figura consubstanciada em servidor representante da área que demandou a contratação;
- c) Fiscal Administrativo: figura imprescindível nos contratos de prestação de serviços consubstanciada em servidor representante da





Coordenação de Fiscalização designado para auxiliar o acompanhamento do contrato no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada;

d) Fiscal de Ata: figura imprescindível às atas de registro de preço consubstanciada em servidor representante da Coordenação de Material designado para auxiliar as requisições com entrega e armazenamento no depósito da DPRJ.

§4º. A designação do Gestor e Fiscais deve ocorrer antes do início da vigência do contrato.

§5º. Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

**Art. 5º.** Compete aos responsáveis pelas unidades organizacionais da DPRJ ou à Secretaria demandante indicar e manter o controle das designações, dispensas e exonerações dos Gestores e Fiscais, titulares e substitutos, para que não se suceda a vacância ou coincidências dessas atribuições em uma mesma pessoa, no curso da execução processual.

§1º. Entende-se por responsáveis pelas unidades organizacionais da DPRJ as chefias titulares:

- a) do Gabinete do Defensor Público Geral do Estado;
- b) do Gabinete do 1º Subdefensor Público Geral do Estado;
- c) do Gabinete do 2º Subdefensor Público Geral do Estado;
- d) do Centro de Estudos Jurídicos da Defensoria Pública-Geral do Estado;
- e) do Centro de Relacionamento com o Cidadão;
- f) da Coordenação de Movimentação;
- g) Coordenação e Estágio e Residência Jurídica.

§2º. Os atos de designações e dispensas dos Gestores e Fiscais serão publicados no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o modelo apresentado no Anexo I desta Resolução, e deverão ser juntados aos autos do processo principal do contrato e remetido aos interessados para ciência.

**Art. 6º.** Os Gestores e Fiscais serão sempre servidores públicos do quadro permanente da Defensoria Pública, extraquado ou cedidos.

§1º. O fiscal de contrato deverá apor sua ciência quanto à sua nomeação no processo principal, ficando o gestor responsável por certificar esta providência.

§2º. Pregoeiros, equipes de apoio de pregão e membros de Comissão de Licitação não podem atuar como Fiscais, notadamente nos contratos decorrentes dessas atuações.

§3º. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos fiscais ou apresentem risco potencial de prejuízos à Administração deverão ser levadas ao Gestor e deste, encaminhadas à demandante ou ao responsável pela unidade organizacional da DPRJ.

**Art. 7º.** É vedada a designação de membros da equipe de fiscalização cujo agente público:

I - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;

II - tenha em seus registros funcionais punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;

III - tenha sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União, dos Estados ou Municípios;

IV - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

V - possuir vínculo familiar com a administração da empresa contratada;

VI - estiver litigando, fora das suas atribuições, judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da Contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

VII - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior,

VIII - tenha relação de crédito ou débito com a Contratada ou as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo; e

IX - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte Contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores.

Parágrafo único. O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicar o fato aos seus superiores imediatamente após ciência de sua nomeação para compor a equipe de fiscalização, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

### CAPÍTULO III

#### DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

**Art. 8º.** São obrigações dos gestores de contratos:

I - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento à unidade organizacional demandante com confirmação do lançamento dos instrumentos nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;



II - manter controle individualizado e atualizado de cada contrato;

III - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e demais as providências necessárias para o aditamento contratual, apostilamento;

IV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;

V - deflagrar avisos aos demandantes e/ou fiscais sobre o prazo inicial dos procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;

VI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

VII - propor, formalmente, à autoridade competente a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares, após o registro da fiscalização de que o cumprimento do objeto se deu a contento;

VIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo decorrentes da atividade de gestão do contrato;

IX - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e pelo Tribunal de Contas do Estado e mantê-los atualizados;

X - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade competente para decisão;

XI - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, deflagrando o procedimento de prorrogação junto à fiscalização, encaminhado à autoridade competente pedido de prorrogação do prazo quando admitido, promovendo a instrução do processo e ainda dar ciência à autoridade competente de eventual atraso no cumprimento das obrigações;

XII - comunicar à fiscalização eventuais atrasos e pedidos de prorrogação nos prazos de entrega e execução do objeto;

XIII - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) nomeados do contrato, juntar as certidões de regularidade e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

XIV - solicitar justificativa técnica, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XV - analisar os casos de solicitação de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar para deliberação da autoridade competente;

XVI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XVII - acompanhar, em cooperação com a fiscalização, os saldos contratuais, financeiros e de empenho para que seja revisto sua dimensão e adotadas providências de adequação contratual, modificação do empenho ou envio de novo Termo de Referência para licitação;

XVIII - comunicar, com a antecedência de 06 meses, à fiscalização e às unidades organizacionais demandantes da DPRJ, a proximidade do término do prazo do contrato,

XIX - instruir eventual processo de prorrogação com os seguintes documentos:

a) manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

b) consulta à contratada solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual, acompanhada de documentação comprobatória de habilitação e regularidade para contratar com a Administração Pública; e

d) resultado da pesquisa de mercado, elaborado pela Coordenação de Licitação para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor, cabendo à área demandante observar a adequação quantitativa e qualitativa;

XX - realizar o acompanhamento dos processos apuratórios elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

XXI - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

XXII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 9º.** A execução do contrato deverá ser fiscalizada por, no mínimo, dois agentes públicos da DPRJ especialmente designados pela Secretaria ou unidade organizacional demandante.

§1º. Considerando a complexidade e amplitude do objeto do contrato, poderá ser designada uma comissão composta por fiscais da DPRJ para desempenharem a fiscalização conjunta do contrato.

§2º. Para definição da dinâmica da fiscalização conjunta prevista no



parágrafo anterior, atos dos respectivos Secretários ou autoridades superiores do contrato a ser fiscalizado poderá definir divisão de responsabilidades dos membros da comissão diversa das contidas no art. 12, da presente Resolução.

**Art. 10.** É vedada a designação de funcionário contratado por prestador de serviço, usualmente denominado terceirizado, ou de estagiário para a função de fiscal de contrato ou para compor comissão de fiscalização de contrato.

**Art. 11.** É vedada a transferência da atribuição de fiscalização do contrato a outrem, ainda que apenas para fins de atesto da nota fiscal.

## CAPÍTULO V

### DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

**Art. 12.** Nos contratos administrativos em geral, cabe ao fiscal do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes:

I - conhecer o Termo de Contrato e seus anexos;

II - registrar no processo de fiscalização as ocorrências relacionadas à execução do contrato e registrar todos os atos referente à fiscalização;

III - correlacionar ao processo principal todo e qualquer processo aberto pela fiscalização;

IV - fazer-se presente no local da execução do contrato se for necessário à fiscalização;

V - apresentar, em tempo hábil, à autoridade competente as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência para a adoção das medidas convenientes;

VI - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação e no instrumento de contrato e seus anexos;

VII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada, no instrumento de contrato e seus anexos;

VII - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados;

VIII - notificar a contratada, na pessoa do preposto, por escrito, as falhas detectadas na execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das pendências registradas ou defeitos observados,

IX - dar ciência à autoridade competente, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

X - comunicar por escrito à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XI - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição julgar inconveniente;

XII - receber e conferir todos os documentos necessários e a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, encaminhando-a ao gestor do contrato, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

XIII - acompanhar os saldos contratuais, financeiros e de empenho para que seja revisto sua dimensão e adotadas providências de adequação contratual, ou envio de novo Termo de Referência para licitação;

XIV - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XV - instaurar processo apuratório e encaminhar ao gestor de contratos para aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;

XIV - comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XV - receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XVI - em caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

a) fazer constar todas as ocorrências, com vista a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que extrapolarém o âmbito de sua atuação;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

c) cobrar da contratada o Diário de Obra devidamente preenchido com as anotações sobre o andamento dos trabalhos;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a





terceiros;

XVII - comunicar à autoridade competente e ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto.

## CAPÍTULO VI

### GESTOR DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 13. Em relação às atas de registro de preços, além dos fiscais e gestor de contratação, sempre será nomeado gestor de ata que terá as seguintes atribuições:

- I - realizar estudo técnico para levantamento do quantitativo;
- II - controlar o quantitativo e manter-se alinhado com demais setores para obtenção de informações referentes ao quantitativo para aquisições de bens e serviços;
- III - atuar a gestão da ata juntamente com gestor de contratação e fiscais para acompanhar o saldo do empenho e da ata;
- IV - controlar o prazo de vigência da ata;
- V - encaminhar à fiscalização eventuais pedidos de modificações no cronograma físico financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

## CAPÍTULO VII

### DAS OBRIGAÇÕES DOS DEMAIS ATORES ENVOLVIDOS

**Art. 14.** Compete à Diretoria de Contratos, Licitação e Convênios e à Coordenação de Contratos, garantida a segregação de funções, a orientação aos Gestores e Fiscais, assim como a atuação em determinados episódios da vida contratual, em especial naqueles atinentes às alterações de cláusulas contratuais.

**Art. 15.** O Gestor ou os Fiscais contratuais devem encaminhar à respectiva Secretaria as eventuais necessidades de esclarecimento de dispositivos contratuais, as prorrogações, os pontos de conflito, as solicitações para a sequência da apuração de responsabilidade contratual, os pleitos dos contratados e demais incidentes contratuais.

Parágrafo único. Os encaminhamentos à Secretaria devem seguir tempestivamente e com a inclusão de Comunicado Interno que especifique o problema, os riscos envolvidos e, quando for o caso de inadimplemento contratual, as consequências e prejuízos da conduta do contratado, nos termos da Resolução nº 1012/2019.

## CAPÍTULO VIII

### DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 16.** Fica criada a Coordenação de Fiscalização, composta por no mínimo um servidor, que proceda ao saneamento de dúvidas dos fiscais de contratos relativas às obrigações contratuais e aos procedimentos para o registro das ocorrências constatadas na fiscalização.

§1º. No prazo de 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Resolução a Coordenação referida no *caput* deste artigo deverá elaborar o "Manual de orientação à fiscalização de contratos" que deverá ser submetido à aprovação da Administração Superior da Defensoria Pública do Rio de Janeiro.

§2º. No manual referido no § 1º deste artigo, deverão constar modelos padronizados dos principais atos praticados pelos fiscais no exercício de suas atribuições previstas no artigo 12 desta resolução, tais como fichas de controle e/ou de registro de ocorrências e de faltas, comunicações, atestados, certificações, certidões e outros.

§ 3º Incumbe à Coordenação de Fiscalização, no momento da elaboração ou verificação do termo de referência, do projeto básico e do contrato, também elaborar listas de verificação para aceites ou recebimentos provisório e definitivo do objeto do contrato, incluindo-os no procedimento de contratação, de modo que o gestor e o fiscal tenham um referencial claro para atuar na fase de gestão e fiscalização do contrato.

## CAPÍTULO IX

### DO PROCEDIMENTO PARA NOMEAÇÃO E REGISTRO DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 17.** A responsabilidade da fiscalização e acompanhamento contratual se inicia com a portaria de designação - colhida a ciência dos Fiscais - e se encerra após o final da vigência do ajuste, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes, registrada, em regra, por termo de recebimento definitivo circunstanciado.

Parágrafo único. Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas até nova ratificação e publicação, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** O agente público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

**Art. 19.** As disposições desta Resolução devem ser aplicadas, no que couber, aos contratos regidos por norma de direito privado.





**Art. 20.** Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta) dias da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 09 de fevereiro de 2022.

## RODRIGO BAPTISTA PACHECO

Defensor Público-Geral do Estado

### ANEXOS À RESOLUÇÃO

#### ANEXO I-A

#### MODELO GERAL: ATO DE PORTARIA

O/A SECRETÁRIO/A ou O/A DIRETOR/A DE \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe conferem a Resolução DPGERJ n° 1134 de 09 de fevereiro de 2022,

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe responsável pela Fiscalização e Acompanhamento do Contrato Administrativo n° \_\_\_\_\_ (indicar o número do contrato), Processo Administrativo n° \_\_\_\_\_ (indicar o número do processo administrativo), celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e a empresa Contratada \_\_\_\_\_ (indicar o nome da empresa contratada), CNPJ \_\_\_\_\_ (indicar o número do CNPJ), cujo objeto é \_\_\_\_\_ (indicar o objeto contratual):

##### I - Gestor do Contrato:

a) Titular: \_\_\_\_\_ (indicar o nome do/a servidor/a), matrícula: \_\_\_\_\_ (indicar o número da matrícula);

b) Substituto: \_\_\_\_\_ (indicar o nome do/a servidor/a), matrícula: \_\_\_\_\_ (indicar o número da matrícula).

##### II – Fiscais do Contrato:

a) Titulares: \_\_\_\_\_ (indicar os nomes dos/as servidores/as), matrícula: \_\_\_\_\_ (indicar os números das matrículas);

b) Substituto: \_\_\_\_\_ (indicar o nome do/a servidor/a), matrícula: \_\_\_\_\_ (indicar o número da matrícula).

**Art. 2º.** A responsabilidade da fiscalização e acompanhamento contratual se inicia com a publicação desta portaria de designação e se encerra após o final da vigência do ajuste, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes, registrada, em regra, por termo de recebimento definitivo circunstanciado.

Parágrafo único. Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou

exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

**Art. 3º.** As competências, atribuições e responsabilidades do Gestor e dos Fiscais do contrato estão estabelecidas, entre outras normas, na Resolução DPGERJ n° 1134 de 09 de fevereiro de 2022.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ (data) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

[NOME COMPLETO DO/DA SECRETÁRIO(A) / DIRETOR(A)]

#### ANEXO I-B

#### MODELO: ATO DE PORTARIA

O/A SECRETÁRIO/A ou O/A DIRETOR/A DE \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 3º da Resolução DPGERJ n° 1134 de 09 de fevereiro de 2022,

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe responsável pela Fiscalização e Acompanhamento do Contrato Administrativo n° \_\_\_\_\_ (indicar o número do contrato), Processo Administrativo n° \_\_\_\_\_ (indicar o número do processo administrativo), celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e a empresa Contratada \_\_\_\_\_ (indicar o nome da empresa contratada), CNPJ \_\_\_\_\_ (indicar o número do CNPJ), cujo objeto é \_\_\_\_\_ (indicar o objeto contratual):

##### I - Gestor do Contrato:

a) Titular: \_\_\_\_\_ (indicar o nome do/a servidor/a), matrícula: \_\_\_\_\_ (indicar o número da matrícula);

b) Substituto: \_\_\_\_\_ (indicar o nome do/a servidor/a), matrícula: \_\_\_\_\_ (indicar o número da matrícula).

##### II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) Titular: \_\_\_\_\_ (indicar o nome do/a servidor/a), matrícula: \_\_\_\_\_ (indicar o número da matrícula);

b) Substituto: \_\_\_\_\_ (indicar o nome do/a servidor/a), matrícula: \_\_\_\_\_ (indicar o número da matrícula).

##### III - Fiscal Requisitante do Contrato:

a) Titular: \_\_\_\_\_ (indicar o nome do/a servidor/a), matrícula: \_\_\_\_\_ (indicar o número da matrícula);

b) Substituto: \_\_\_\_\_ (indicar o nome do/a servidor/a), matrícula: \_\_\_\_\_ (indicar o número da matrícula).





## IV - Fiscal Administrativo do Contrato:

a) Titular: \_\_\_\_ (indicar o nome do/a servidor/a), matrícula: \_\_\_\_ (indicar o número da matrícula);

b) Substituto: \_\_\_\_ (indicar o nome do/a servidor/a), matrícula: \_\_\_\_ (indicar o número da matrícula).

**Art. 2º.** A responsabilidade da fiscalização e acompanhamento contratual se inicia com a publicação desta portaria de designação e se encerra após o final da vigência do ajuste, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes, registrada, em regra, por termo de recebimento definitivo circunstanciado.

Parágrafo único. Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

**Art. 3º.** As competências, atribuições e responsabilidades do Gestor e dos Fiscais do contrato estão estabelecidas, entre outras normas, na Resolução DPGERJ nº 1134 de 09 de fevereiro de 2022.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ (data) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

[NOME COMPLETO DO/DA SECRETÁRIO(A) / DIRETOR(A)]

Id: 202200206 - Protocolo: 0777363

## Ato de Designação

| De 09.02.2022

**Referência:** Processo nº E-20/001.010822/2019

**DESIGNA** a Exma. Defensora Pública **MARCIA CRISTINA CARVALHO FERNANDES** para atuar no Plantão Especial do Juizado do Torcedor e Grandes Eventos, nas dependências do Estádio Nilton Santos, no dia 10.02.2022, quinta-feira, às 20h.

Id: 202200201 - Protocolo: 0779270

**Referência:** Processo nº E-20/001.010822/2019

**TORNA SEM EFEITO**, ato do dia 08.02.2022, página 2, que designa o Defensor Público **CARLOS MOLISANI MENDONÇA**, para realização Plantão Especial do Juizado do Torcedor e Grandes Eventos, nas dependências do Estádio Luso Brasileiro, Ilha do Governador.

Id: 202200208 - Protocolo: 0779730

**Referência:** Processo nº E-20/001.010822/2019

**DESIGNA** a Exma. Defensora Pública **CARLOS MOLISANI MENDONÇA** para atuar no Plantão Especial do Juizado do Torcedor e Grandes Eventos, nas dependências do Estádio do Engenhão, no dia 13.02.2022, domingo, às 16h.

Id: 202200209 - Protocolo: 0779733

## Ato de Aposentadoria

| De 09.02.2022

**Referência:** Processo nº E-20/001.009867/2021 - Interessado(a): ABEL BEZERRA DE VASCONCELOS, matrícula: 2615987

**APOSENTA**, com validade a contar de **05 de fevereiro de 2022**, ABEL BEZERRA DE VASCONCELOS, do cargo de Agente de Procuradoria, nível C-15, matrícula nº 2615987, do Quadro Suplementar da Defensoria Pública Geral do Estado do Rio de Janeiro, nos termos do 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

Id: 202200207 - Protocolo: 0778588

## Ato de Fixação de Proventos

| De 09.02.2022

NOME: ABEL BEZERRA DE VASCONCELOS

MATRÍCULA: 2615987

ID FUNCIONAL: 19242131

PROCESSO: E-20/001.009867/2021

ATO: Tendo em vista o que consta do processo E-20/001.009867/2021, ficam fixados os proventos mensais de inatividade do Agente de Procuradoria, nível C-15, ABEL BEZERRA DE VASCONCELOS em **R\$ 12.610,10**, fundamentados pelo **art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005**, a partir de **05.02.2022**.

**Proventos Base do Agente de Procuradoria Nível C-15**  
..... **R\$ 7.787,56**

| Incorp            | Cargo | em |
|-------------------|-------|----|
| Comissão .....    |       |    |
| <b>R\$ 150,00</b> |       |    |

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| Triênio - 60% (Art. 3º Lei Complementar 68/90) |  |                     |
| .....  |  | <b>R\$ 4.672,54</b> |

**TOTAL .....** **R\$ 12.610,10**







Id: 202200207 - Protocolo: 0778592

## Conselho Superior - CS

### Pauta de Reunião

| De 09.02.2022

Referência: Processo n° E-20/001.000145/2018

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE  
JANEIRO CONSELHO SUPERIOR

### **EDITAL**

Republicação da pauta publicada no DOe-DPERJ do dia 08.02.22.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR**  
**CONVOCA** os(as) Exmos(as). Srs(as). Defensores(as)  
Públicos(as) Conselheiros(as) para reunião ordinária no dia  
**11.02.2022, às 10 horas**, via remota, com a seguinte ordem do dia:

**E-20/001.008173/2019** (Moção de desagravo aos Defensores  
Públicos Beatriz Carvalho de Araujo Cunha, Lara Alondra Graça,  
Daniela Martins Considera e Rodrigo Azambuja). **Requerente:**  
CDEDICA. **Relatora:** Juliana Lintz.

**E-20/001.007115/2018** (Pedido de Desagravo). **Requerente:**  
CODEP. **Relator:** João Helvécio.

**E-20/001.001378/2022** (Eleição de Conselheiro Secretário).  
**Requerente:** Conselho Superior.

### **PROCESSOS PARA JULGAMENTO**

**E-20/001.001202/2019** (Afastamento de titularidade). **Requerente:**  
Mariangela Benedetto Giusti. **Relator:** Rodrigo Pacheco.

**E-20/001.009340/2021** (Afastamento de titularidade).  
**Requerente:** Juliana Fiani Pertence. **Relator:** Rodrigo Pacheco.

\***E-20/001/689/2015**(Afastamento de titularidade).Requerente:  
Fernanda Malvar Hermida Genescá. Relator: Luis Felipe  
Drummond da Cunha. **Voto-Vista:** Paloma Lamego.

\*Processo incluído após a publicação do DOe-DPERJ.

### **SORTEIO DE RELATOR**

**E-20/001.009566/2018** (fixada atribuição da DP de Fazenda  
Pública de Itaperuna). **Requerente:** Carlos Rezende Rodrigues.

**E-20/001.010227/2021** (Ofício n° 0169/2021 - alteração da

Deliberação CS/DPGE n° 110 de 19 de fevereiro de 2016).  
**Requerente:** ADPERJ.

**E-20/10197/2010** (Desaparecimento de restos mortais cemitério  
Municipal Belford Roxo). **Requerente:** NUDEDH.

**E-20/001/1030/2016** (Comissão de estudos do NCPC —  
Recomendações à Administração Superior da Defensoria Pública).  
**Requerente:** Coordenação Cível.

**E-20/001.001326/2022** (Deliberação CS/DPGE N° 103 de 24 de  
julho de 2015). **Requerente:** Raphaela Jahara.

**E-20/001.007236/2020** (Transferência da carga de trabalho das  
Varas Fazendárias para os Juizados Fazendários). **Requerente:**  
Defensores titulares dos Juizados Especiais de Fazenda Pública da  
Capital.

**E-20/001.001483/2022** (Promoção de Defensor Público).  
**Requerente:** Comov.

### **REDISTRIBUIÇÃO**

**E-20/001.009267/2018** (Reidentificação de órgão de atuação).  
**Requerente:** Gabinete do Defensor Público-Geral.

**E-20/20005/2016** (Recurso - Processo Administrativo Disciplinar).  
**Requerente:** Corregedoria.

**E-20/001.005803/2020** (Requerimento acerca da regulamentação  
das atribuições dos Defensores Públicos com atuação perante a  
Vara de Execuções Penais). **Requerente:** Luis Felipe Drummond.

**E-20/001.010605/2019** (Afastamento de titularidade).  
**Requerente:** Lívia Corrêa Batista Guimarães.

**E-20/001.005453/2021** (Apreciação de liminar - Resolução n° 13  
do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro).  
**Requerente:** Varas de Família da Comarca de Petrópolis.

**E-20/001.004365/2021** (Apreciação de liminar - Resolução n° 13  
do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro).  
**Requerente:** Varas de Família de Campos dos Goytacazes.

**E-20/001.006997/2021** (Afastamento de titularidade). **Requerente:**  
Fernanda Maia do Couto.

**E-20/20.031/2015** (Recurso em PAD).

Id: 202200200 - Protocolo: 0779060

Secretaria de Gestão de Pessoas  
- SGP





## Ato de Deferimento

| De 29.11.2021

**Referência:** Processo n° E-20/001/2026/2016 - Interessado(a): ANA CLARA CARDOSO CORREIA, matrícula: 9729526

Considerando o despacho NUAF 0702538, **DEFIRO** 03 (três) meses de licença prêmio relativa ao período base de **06/08/2016** a **04/08/2021**, nos termos do art. 120, do Decreto n° 2479/1979.

Id: 202200205 - Protocolo: 0720305

## Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC

### Aviso Geral da Comissão de Pregão

| De 09.02.2022

**Referência:** Processo n° E-20/001.007978/2021

**A COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO da DPRJ torna público que fará realizar no Portal do SIGA (www.compras.rj.gov.br), a seguinte licitação:**

**Modalidade:** Pregão Eletrônico N° 003/22

**Tipo:** Menor Preço por Item

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇAS DOS SOFTWARES AUTODESK AEC – ARCHITECTURE ENGINEERING & CONSTRUCTION COLLECTION, SKETCH UP PRO E V-RAY 5 FOR SKETCHUP

**Processo n°:** E-20/001.007978/2021

**Data da abertura da sessão:** 23/02/2022- 11:02H

**Data de início da disputa de preços:** 23/02/2022- 11:02H

**Local:** [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br)

**N° da Licitação no Portal:** DPRJ PE N° 003/22

**O edital e seus respectivos anexos encontram-se disponíveis nos endereços eletrônicos [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br) e [www.defensoria.rj.def.br](http://www.defensoria.rj.def.br).**

Id: 202200203 - Protocolo: 0779022

## Secretaria de Logística - SECLOG

## Ato de Designação

| De 09.02.2022

**Referência:** Processo n° E-20/001.007695/2021

**DESIGNA**, sem prejuízo de suas atribuições, os membros da comissão de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação entre a **DPRJ** e a **MOBIEQ MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS LTDA ME**, os servidores Richard Timóteo - Mat. 3067454-3, Letícia Silva Suhet - Mat. 308962-9 e Bruno Nobre Aguiar - Mat. 3095450-7, todos atuando como fiscais; e como gestor da contratação o servidor **DIEGO REIS FERNANDES ALBINO**, matrícula: 974827-8. Todos referentes à Ata de Registro de Preço n° 06/2022, processo administrativo E-20/001.007695/2021.

Id: 202200199 - Protocolo: 0778469

## Coordenação de Movimentação - COMOV

### Ato de Deferimento

| De 09.02.2022

**Referência:** Processo n° E-20/12136/2007 - Interessado(a): CECILIA KERR GIOIA SOUTO MAIOR, matrícula: 9308016

Considerando a necessidade de Defensores Públicos no desempenho das funções institucionais, **ACOLHO** o pedido de renúncia ao gozo de férias no mês de **MARÇO** de 2022 e excluo a requerente da tabela.

Id: 202200204 - Protocolo: 0779237

**Referência:** Processo n° E-20/10525/2002 - Interessado(a): GILIANE OLIVA PORCIÚNCULA, matrícula: 8607400

Considerando a titularidade da Interessada, bem como a ausência de dificuldades na elaboração do mapa de movimentação, além da ausência de prejuízo para o serviço público, notadamente em razão da indicação e concordância expressa de quem acumulará o órgão, **DEFIRO** o gozo de férias antigas no período de 04.04.2022 a 18.04.2022.

Id: 202200204 - Protocolo: 0779247

**Referência:** Processo n° E-20/10994/2005 - Interessado(a): LUCIANA MELLO DE FIGUEIREDO ROCHA, matrícula: 8774036

Considerando a titularidade da Interessada, bem como a ausência de dificuldades na elaboração do mapa de movimentação, além da ausência de prejuízo para o serviço público, notadamente em razão



da indicação e concordância expressa de quem acumulará o órgão, **DEFIRO** o gozo de férias antigas no período de 23.04.2022 a 06.05.2022.

Id: 202200204 - Protocolo: 0779261

**Referência:** Processo n.º E-20/10723/1990 - Interessado(a): SIMONE DE BARROS GUSMÃO, matrícula: 2669166

Considerando a titularidade da Interessada, bem como a ausência de dificuldades na elaboração do mapa de movimentação, além da ausência de prejuízo para o serviço público, notadamente em razão da indicação e concordância expressa de quem acumulará o órgão, **DEFIRO** o gozo de férias antigas no período de 12.02.2022 a 25.02.2022.

Id: 202200204 - Protocolo: 0779281

**Referência:** Processo n.º E-20/12.135/2007 - Interessado(a): MIRELA ASSAD GOMES, matrícula: 9308669

Diante do requerido, **ACOLHO** o pedido de CANCELAMENTO de férias no dia 01.04.2022, e excluo a Requerente da tabela de afastamentos no mencionado, podendo gozá-las oportunamente.

Id: 202200204 - Protocolo: 0779378

**Referência:** Processo n.º E-20/001/3071/2013 - Interessado(a): JULIA VIEIRA MAINIER DE OLIVEIRA, matrícula: 30321491

Tendo em vista os motivos expostos e a coincidência de interesses, bem como a ausência de prejuízo à elaboração do mapa de movimentação, **DEFIRO** o pedido de PERMUTA, fixando as férias das Dras. RAPHAELA JAHARA CAVALCANTI LIMA CLEMENTE e JULIA VIEIRA MAINIER DE OLIVEIRA, respectivamente, no mês de JUNHO e no mês de JULHO de 2022.

Id: 202200204 - Protocolo: 0779295

**Referência:** Processo n.º E-20/10.779/2012 - Interessado(a): RAPHAELA JAHARA CAVALCANTI LIMA CLEMENTE, matrícula: 9696113

Tendo em vista os motivos expostos e a coincidência de interesses, bem como a ausência de prejuízo à elaboração do mapa de movimentação, **DEFIRO** o pedido de PERMUTA, fixando as férias das Dras. RAPHAELA JAHARA CAVALCANTI LIMA CLEMENTE e JULIA VIEIRA MAINIER DE OLIVEIRA, respectivamente, no mês de JUNHO e no mês de JULHO de 2022.

Outrossim, considerando a necessidade de Defensores Públicos no desempenho das funções institucionais, **ACOLHO** o pedido de renúncia ao gozo de férias no mês de JUNHO de 2022 (0775434), e excluo a requerente da tabela.

Id: 202200204 - Protocolo: 0779303

## Institucionais

### Aviso Geral

| De 09.02.2022

**Referência:** Processo n.º E-20/001.000147/2018

A COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS AVISA às **Defensoras e Defensores, bem como servidoras e servidores**, que estarão abertas no período compreendido entre 10 de fevereiro a 04 de março de 2022, até às 12h, as inscrições para participar do projeto “Defensoria Pública nas Ilhas 2022”. Será dada prioridade às Defensoras e Defensores, servidoras e servidores que atuam na comarca de abrangência da atividade. Ressalta-se que, diante da continuidade do projeto, a atividade também abrange demandas complexas, não sendo admitida a limitação do atendimento à parte sob o argumento de que a causa seria complexa. Considerando o escopo de prevenir litígios em questões coletivas, as Defensoras e Defensores designados terão a atribuição de inspecionar os serviços públicos da ilha e produzir relatório minucioso apontando eventuais irregularidades que encontrarem, compartilhando os resultados com a Coordenação de Saúde e Tutela Coletiva. Considerando que a atividade é realizada em ilhas, ressalta-se a possibilidade de cancelamento ou alteração de datas por questões climáticas. A Defensora ou Defensor designado para a atividade tem a obrigação de distribuir as iniciais elaboradas por ocasião da atividade, devendo enviar o comprovante de distribuição ao e-mail abaixo indicado em até 5 dias da realização da atividade. Os requerimentos deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico (cogpi@defensoria.rj.def.br), cabendo salientar que e-mails enviados antes ou após os dias e horários estipulados ou para outros endereços eletrônicos serão automaticamente desconsiderados. Há transporte institucional. O sorteio será realizado no dia 04 de março de 2022, às 15h.

Id: 202200202 - Protocolo: 0779020