



Defensor Público Geral - DPGE

Resolução

| De 14.09.2022

Referência: Processo nº E-20/001.002132/2022

RESOLUÇÃO DPGERJ Nº 1173 DE 14 DE SETEMBRO 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, nos termos do art. 8º, I da Lei Complementar Estadual nº 06/77, e do art. 100 da Lei Complementar nº 80/94,

CONSIDERANDO:

- a necessidade de regulamentação das funções de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Defensoria Pública;

- o disposto nos artigos 7º, 117 e 140 da [Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021](#);

- o constante dos autos dos processos nº E-20/001.003284/2021 e E-20/001.002132/2022.

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 DPRJ 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(as) diferentes e que:

I - sejam preferencialmente servidor(a) efetivo(a) dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível;

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

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 Geral do Estado do Rio de Janeiro - DOE](#).

CAPÍTULO II

DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

Art. 4º. Fica delegado poderes aos(as) 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(as) e Fiscais:

§1º. Nos contratos administrativos em geral, serão designados(as) um(a) funcionário(a) gestor, 02 (dois) fiscais titulares e 01 (um) substituto.

§2º. Em contratos administrativos multidisciplinares, a depender da natureza do serviço prestado, serão designados(as) 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 verse 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(a) Gestor(a) e Fiscais deve ocorrer antes do início da vigência do contrato.

§5º. Os(as) substitutos(as) atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos(as) 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(as) Gestores(as) e Fiscais, titulares e substitutos(as), 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(a) Defensor(a) Público(a) Geral do Estado;
- b) do Gabinete do(a) Subdefensor(a) Público(a) Geral de Gestão;
- c) do Gabinete do(a) Subdefensor(a) Público(a) Geral Institucional;
- d) da Chefia de Gabinete;
- e) do Centro de Estudos Jurídicos da Defensoria Pública Geral do

Estado;

f) do Centro de Relacionamento com o Cidadão;

g) da Coordenação de Movimentação;

h) Coordenação e Estágio e Residência Jurídica.

§2º. Os atos de designações e dispensas dos(as) Gestores(as) e Fiscais serão publicados no [Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública Geral do Estado do Rio de Janeiro - DOe](#), 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(as) interessados(as) para ciência.

Art. 6º. Os(as) Gestores(as) e Fiscais serão preferencialmente servidores(as) públicos(as) do Quadro Permanente da Defensoria Pública.

§1º. O(a) fiscal de contrato deverá apor sua ciência quanto à sua nomeação no processo principal, ficando o(a) gestor(a) 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(à) Gestor(a) e deste, encaminhadas à demandante ou ao(à) 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(as) gestores(as) 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(a) 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 (seis) 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;



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, 02 (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, com quórum mínimo de 03 (três) integrantes, 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(as) respectivos(as) Secretários(as) 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.

§3º. O(a) fiscal do contrato será auxiliado(a) pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo(a) com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 10. É vedada a designação de funcionário(a) contratado(a) por prestador de serviço, usualmente denominado(a) terceirizado(a), ou de estagiário(a) 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;

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

IX - 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,

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

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

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

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

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

XVII - 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;

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

XIX - em caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumprir 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 extrapolarem 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;

XX - 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(as) fiscais e gestor(a) de contratação, sempre será nomeado(a)

gestor(a) 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(A) Gestor(a) ou os(as) Fiscais contratuais devem encaminhar à respectiva Secretaria ou Chefia Imediata 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 ou à Chefia Imediata 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 DPGE nº 1012/2019](#).

CAPÍTULO VIII

DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 16. Fica criada a Coordenação de Fiscalização, composta por no mínimo 01 (um) servidor(a), que proceda ao saneamento de dúvidas dos(as) 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 Geral do Estado 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 preferência, 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(as) 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(a) Gestor(a) e Fiscais designados(as) serão mantidas até nova ratificação e publicação, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo(a) Gestor(a) 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(a) 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 previstas na [Resolução](#)

[DPGE nº 1134/2022](#) e demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 14 de setembro de 2022.

RODRIGO BAPTISTA PACHECO

Defensor Público Geral do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I-A MODELO GERAL: ATO DE PORTARIA

O(A) SECRETÁRIO(A) ou O(A) DIRETOR(A), no uso das atribuições que lhe conferem a Resolução DPGERJ N° 1173 de 14 de setembro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) 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 Geral 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(a) 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° 1173 de 14 de setembro 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), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Resolução DPGERJ Nº 1173 de 14 de setembro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para compor a equipe responsável pela Fiscalização e Acompanhamento do Contrato Administrativo nº (indicar o número do contrato), Processo Administrativo nº (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(a) 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(a) Gestor(a) e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo(a) Gestor(a) e Fiscal.

Art. 3º. As competências, atribuições e responsabilidades do(a) Gestor(A) e dos Fiscais do contrato estão estabelecidas, entre outras normas, na Resolução DPGERJ Nº 1173 de 14 de setembro 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: 202201503 - Protocolo: 0956264

Referência: Processo nº E-20/001.002132/2022

RESOLUÇÃO DPGERJ N° 1174 DE 14 DE SETEMBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA A REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS E ESTABELECE CRITÉRIOS MATEMÁTICOS DE AFERIÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA.

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO, no exercício de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º, I da Lei Complementar Estadual nº 06/77, e do art. 100 da Lei Complementar nº 80/94,

CONSIDERANDO:

- a autonomia administrativa da Defensoria Pública Geral do Estado do Rio de Janeiro e a necessidade de estabelecer critérios matemáticos para melhor definir o preço máximo estimado, objetivando a regularidade e economicidade das contratações públicas;

- o objetivo de validar os preços obtidos, indicando quais são