

Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 23/2020, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa Qualyserv Terceirização de Serviços Ltda EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 18.072.865/0001-29, com vigência até 08 de setembro de 2023, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de assistentes sociais no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestora do contrato substituta: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3;
- III – Fiscal do contrato: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Ana Cláudia Lima da Silva, matrícula nº 215.117-0.

Art. 2º. Compete ao(à) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 638/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 09 de setembro de 2022.

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.
Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinícius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-OAU9RMI0JM-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-OAU9RMI0JM-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 37/2019, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa Qualyserv Terceirização de Serviços Ltda EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 18.072.865/0001-29, com vigência até 13 de dezembro de 2023, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a contratação de serviços de motoristas, categorias B e D, executados nos Núcleos da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestora do contrato substituta: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3;
- III – Fiscal do contrato: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Ana Cláudia Lima da Silva, matrícula nº 215.117-0.

Art. 2º. Compete ao(à) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 659/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 23 de setembro de 2022.

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.
Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinícius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-X9GAICEC5C-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-X9GAICEC5C-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 29/2019, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa Qualyserv Terceirização de Serviços Ltda EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 18.072.865/0001-29, com vigência até 22 de novembro de 2023, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a contratação de serviços de motoristas, categoria A, executados nos Núcleos da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestora do contrato substituta: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3;
- III – Fiscal do contrato: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Ana Cláudia Lima da Silva, matrícula nº 215.117-0.

Art. 2º. Compete ao(à) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 658/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 23 de setembro de 2022.

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.
Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinícius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-682B92ANR2-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-682B92ANR2-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Portaria nº 121/2023 – GDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 23/2021, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa Clarear Comércio e Serviços de Mão de Obra Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 02.567.270/0001-04, com vigência até 14 de setembro de 2023, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a contratação de serviços de auxiliar de serviços gerais, executados nos Núcleos da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestora do contrato substituta: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3;
- III – Fiscal do contrato: Ana Cláudia Lima da Silva, matrícula nº 215.117-0;
- IV – Fiscal do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4.

Art. 2º. Compete ao(a) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todos os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 698/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 06 de outubro de 2022.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.
Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.
Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinicius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-F6OC0S6ZCS-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-F6OC0S6ZCS-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Portaria nº 259/2023-SDPGE

Portaria n. 259/2023 - SDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 99, § 1º da Lei Complementar Federal de n. 80/94, no art. 10, inciso II, da Lei Complementar Estadual de n. 251, de 7 de julho de 2003 e Portaria nº 019/2018 – GDPG, de 15 de janeiro de 2018,

CONSIDERANDO férias concedidas à Defensora Pública Maria Tereza Gadelha Grilo, matrícula nº 157.474-4, titular da 19ª Defensoria Cível de Natal/RN, para o período de 10 a 19 de abril do ano em curso, através de decisão proferida nos autos do processo administrativo nº 541/2023;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, por substituição automática, a Defensora Pública BRENA MIRANDA BEZERRA, matrícula nº 203.651-7, titular da 1ª Defensoria Pública Cível de Natal/RN, para substituir, cumulativamente com o exercício das atribuições do órgão de atuação do qual é titular, no lapso temporal compreendido entre 10 a 19 de abril do ano em curso, a 19ª Defensoria Cível de Natal/RN, em todas as suas atribuições, em conformidade com o § 1º, do art. 34, da Lei Complementar Estadual nº 251/2003, com a redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 645/2018.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos dezesseis dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

Marcus Vinicius Soares Alves

Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-BMY90YSMV8-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-BMY90YSMV8-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Portaria nº 258/2023-SDPGE

Portaria nº 258/2023-SDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 99, § 1º da Lei Complementar Federal de n. 80/94, no art. 10, II da Lei Complementar Estadual de n. 251, de 7 de julho de 2003 e Portaria nº 035/2022 – GDPG, de 11 de janeiro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º. AUTORIZAR o afastamento das atividades funcionais da Defensora Pública RENATA ALVES MAIA, matrícula nº 197.764-4, titular da 5ª Defensoria Pública Cível de Natal/RN, nos dias 27, 28, 30 e 31 de março de 2023, para participar do Mutirão em alusão ao Dia do Consumidor, nas cidades de Assú/RN e Currais Novos/RN.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos dezesseis dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

Marcus Vinicius Soares Alves

Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-1R0Q9IG1QU-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-1R0Q9IG1QU-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Edital nº 001/2023-DPE Areia Branca/RN

Edital n. 01.2023 – DPE/NAB, de 16 de março de 2023.

A DEFENSORIA PÚBLICA DE AREIA BRANCA/RN, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA RESOLUÇÃO DE Nº 250/2021-CSDP, DE 19 DE MARÇO DE 2021 E PELA RESOLUÇÃO DE Nº 297/2023-CSDP, DE 01 DE MARÇO DE 2023 E EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA Nº 244/2021-GDPGE, DE 29 DE MAIO DE 2021, TORNA PÚBLICO O EDITAL E REGULAMENTO DA 1 SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO EM DIREITO EM AREIA BRANCA, PARA 01 (UMA) VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, EM REGIME REMOTO, NA FORMA ABAIXO DESCRITA.

I - DAS VAGAS

Art. 1º. É oferecida 01 (uma) vaga para estagiário de graduação, de forma remota, havendo classificação até o 15º colocado, para efeito de cadastro de reserva, a fim de suprir eventuais necessidades de substituição ou mesmo para preenchimento de futuras vagas, desde que dentro do prazo de validade do processo seletivo.

§ 1º. Fica assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas que vierem a surgir no prazo de validade da seleção, na forma da Lei n. 11.788/2008.

§ 2º. Haverá duas listas de classificação para cada seleção, conforme a escolha do candidato no momento da inscrição, uma com classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência, e outra exclusivamente composta por esses.

§ 3º. Se o candidato que concorreu como pessoa com deficiência obtiver média final que o classifica, na lista geral de concorrentes, em colocação superior à vaga reservada que lhe seria destinada, deve tomar posse na situação mais vantajosa para si, não se considerando, porém, preenchida a vaga de deficiente que a ele seria destinada.

§ 4º. Quando da nomeação e da contratação, a ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga. (Se o número de classificados for superior a 10, a 2ª vaga será a 11ª vaga, a 3ª vaga será a 21ª, a 4ª vaga será a 31ª, e assim sucessivamente).

§ 5º. Nos termos da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, é considerada pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 6º. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do estágio é obstativa à inscrição no concurso.

§ 7º. Para concorrer a uma dessas vagas, o(a) candidato(a) deverá no ato da inscrição:

a) declarar-se pessoa com deficiência no espaço reservado no formulário de inscrição;

b) enviar digitalizado em formato PDF, laudo médico original ou cópia simples deste, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, em que conste a identificação do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) ou da Classificação Internacional de Funcionalidades (CIF), bem como a provável causa da deficiência.

§ 8º. Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência de candidato(a) que, no ato da inscrição, não declarar essa condição no formulário de inscrição e/ou não enviar a documentação comprobatória dessa.

II - DOS REQUISITOS PARA O INGRESSO COMO ESTAGIÁRIO

Art. 2º. Poderá participar desta seleção simplificada todo acadêmico do Curso de Bacharelado em Direito devidamente matriculado na data da inscrição.

§ 1º. Somente poderão firmar o termo de compromisso os candidatos aprovados que comprovarem, à época da convocação, através de declaração fornecida pela Secretaria da Instituição de Ensino Superior, estarem cursando o 3º, 4º ou 5º ano do curso de Direito, ou semestre equivalente.

§ 2º. Os aprovados que, quando convocados, ainda não estiverem cursando o 3º, 4º ou 5º ano do curso ou semestre equivalente poderão, mediante requerimento escrito dirigido ao Defensor Público Geral do Estado, solicitar o remanejamento para o final da lista de aprovados, cujo procedimento só será admitido por uma única vez.

Art. 3º. A jornada de atividade do estágio será exercida, exclusivamente, de forma remota.

Art. 4º - Além das obrigações constantes nas resoluções de nº 179/2018-CSDP e de nº 125/2016-CSDP, o estagiário em regime remoto se comprometerá a:

I- utilizar estrutura física e tecnológica própria, sendo vedado o uso de equipamentos e recursos institucionais;

II- estar disponível para comunicação por ligação telefônica e por intermédio de aplicativo de mensagens indicado pelo supervisor de estágio durante todo o horário de expediente de trabalho;

III- verificar ao menos uma vez ao dia, em horário definido pelo supervisor de estágio, a caixa de e-mail estabelecida para comunicação, assim como os sistemas de atendimento ao público disponibilizados pela instituição;

IV- cumprir diretamente as atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, integrantes dos quadros de pessoa da DPE/RN ou não, para o cumprimento das atividades estabelecidas;

V- manter o supervisor informado acerca da evolução das atividades e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI- preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, e da legislação em vigor sobre o tema.

Art.5º - Caso seja constatado qualquer prejuízo ao atendimento dos assistidos em decorrência do estágio em regime remoto, o termo de compromisso será rescindido.

Art. 6º. A bolsa mensal de complementação educacional decorrente do Estágio é de R\$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais), não originando qualquer espécie de vínculo empregatício entre o estagiário e a Defensoria Pública do Estado.

§ 1º. Como a jornada de atividade do estágio será exercida, exclusivamente, de forma remota, não será devida a indenização a título de auxílio transporte, exceto se demonstrada a necessidade excepcional do deslocamento de sua residência para o local em que se desenvolverá a atividade, com autorização do supervisor, observando-se o valor regulamentado pela Administração Superior.

Art. 7º. A carga horária do Estágio será, na forma do art. 10, inciso II, da Lei n. 11.788/2008, de 20 (vinte) horas semanais, distribuída em jornadas diárias de até 04 (seis) horas, nos turnos matutino ou vespertino, a depender do horário de frequência do estagiário à instituição de ensino superior e do funcionamento do Núcleo da Defensoria.

§ 1º. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência, não podendo exceder, em todo caso, a conclusão do curso.

§ 2º. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, sem perda da bolsa estágio, observada a conveniência do serviço público, sendo permitido o fracionamento em até duas etapas com o mínimo de 10 (dez) dias, na forma disciplinada por Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

§ 3º. Nos períodos de avaliação e aprendizagem, mediante a apresentação de calendário oficial da Instituição de ensino, com o fim de possibilitar melhor desempenho nas atividades discentes, o estagiário fará jus à redução de metade da jornada diária, sem prejuízo da bolsa de estágio.

§ 4º. É lícito ao estagiário se afastar das atividades regulares, sem prejuízo da bolsa de estágio, quando o horário da disciplina de prática jurídica coincidir com o turno do estágio, mas desde que comprovada a impossibilidade de cursá-la em turno diverso, mediante a apresentação de declaração da Instituição de ensino.

§ 5º. Haverá recesso obrigatório remunerado no período de 20 de dezembro de um ano a 08 de janeiro do ano subsequente.

Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

§ 6º. É vedada ao estagiário a realização de serviço extraordinário ou superior ao limite de horas fixadas no caput deste artigo, exceto com autorização expressa do Defensor Público a que esteja vinculado e desde que para compensar período de ausência.

Art. 8º. É vedado ao estagiário, sob pena de desligamento:

I – O exercício de atividades concomitantes ou estágio em programas similares em qualquer outro órgão ou Entidade da Administração Pública Federal, estadual ou Municipal;

II – O uso de insígnias privativas ou prerrogativas legais de membros da Defensoria Pública;

III – A prática, de forma isolada ou conjunta, de ato privativo de membros da Defensoria Pública;

Parágrafo único. A atuação do estagiário, nos casos vedados nos incisos deste artigo, obsta a certificação do estágio, por perda de aproveitamento, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Art. 9º. Não poderá realizar estágio remunerado na Defensoria Pública do Estado:

I – estudante que possuir vínculo profissional ou de estágio com advogado ou sociedade de advogados;

II – ocupante de cargo, emprego ou função vinculados a órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

III – militar da União, dos Estados ou do Distrito Federal;

IV – titular de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal;

V – estudante que estiver realizando estágio em outra instituição pública ou privada cuja carga horária diária de estágio, quando somada à da Defensoria Pública, exceder seis horas;

VI – estudante que se enquadrar em quaisquer outras situações consideradas impeditivas pela administração da Defensoria Pública.

Parágrafo único. O estudante, no ato da assinatura do termo de compromisso de estágio e de posteriores aditamentos, deve firmar declaração de que não possui quaisquer dos vínculos mencionados neste artigo, na forma disciplinada por Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

Art. 10º. É vedada a contratação de estagiário para atuar/servir subordinado(a) a Defensor(a) Público(a) ou a servidor(a) investido em cargo de direção ou de assessoramento que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.

Parágrafo único. O estagiário, no ato da assinatura do termo de compromisso de estágio e de posteriores aditamentos, deve firmar declaração de parentesco, na forma disciplinada por Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

Art. 11º. O início do estágio será precedido da assinatura de termo de compromisso, em que deverá constar sem prejuízo de outras exigências contidas na legislação de regência, o seguinte:

I – A identificação do(a) estagiário(a), da Instituição de ensino de sua vinculação, do curso ou série;

II – O valor mensal da bolsa e a menção de que o estágio não acarretará nenhum vínculo empregatício;

III – A carga horária, distribuída no horário de funcionamento da unidade de estágio, que deverá ser compatível com o horário escolar;

IV – A dotação orçamentária para custeio das despesas necessárias a realização do seu objeto e a duração do estágio;

V – A assinatura do(a) estagiário(a), do Defensor Público-Geral e do responsável na Instituição de ensino.

§ 1º. O termo de compromisso de estágio deverá seguir modelo definido pela Defensoria Pública, que observará a legislação de regência e as orientações pedagógicas da Instituição de ensino ao qual o estagiário está vinculado.

§ 2º. As atividades desenvolvidas no estágio serão compatíveis com aquelas previstas com as funções institucionais e a proposta pedagógica do curso.

Art. 12. O termo de compromisso de estágio poderá ser encerrado antes de decorrido o prazo de sua duração, nas seguintes hipóteses:

I - A pedido do estagiário, a qualquer tempo, devendo protocolizar pedido de desligamento para o Defensor Público-Geral, instruído com ciência do Defensor Público a que esteja vinculado;

II – Automaticamente, ao término do prazo de validade do Termo de Compromisso de Estágio;

III – Por trancamento da matrícula, abandono ou conclusão do curso na Instituição de Ensino;

IV – Por interesse e conveniência da Defensoria Pública do Estado;

V – Por baixo rendimento nas avaliações de desempenho a que for submetido;

VI – Por descumprimento, pelo(a) estagiário(a), de qualquer das cláusulas do Termo de compromisso de Estágio;

VII – Por conduta incompatível com a exigida pela Defensoria Pública do Estado, suas normas internas, legislações específicas e geral, aplicadas aos servidores públicos estaduais;

VIII – Por reprovação acima de 50% (cinquenta por cento) dos créditos disciplinares em que o(a) estagiário(a) se encontrar matriculado no semestre anterior ou por reprovação no último período cursado.

IX - Caso seja constatado qualquer prejuízo ao atendimento dos assistidos em decorrência do estágio em regime remoto.

§ 1º. Os estagiários serão avaliados mensalmente pelo supervisor do estágio acerca dos fatores de desempenho, na forma disciplinada por Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

§ 2º. A cada trimestre serão somados os pontos das avaliações de desempenho, sendo causa de desligamento se o estagiário não atingir, em somatório, pontuação total mínima de 105 (cento e cinco), assegurado o contraditório com direito a recurso da decisão para o Defensor Público-Geral do Estado do Estado.

III - DAS INSCRIÇÕES

Art. 13. As inscrições serão feitas no período de 17 de março a 26 de março de 2023, de forma gratuita.

§ 1º. Serão consideradas tempestivas as inscrições via formulário recebidas até às 23h59m do dia 26 de março de 2023, considerando o horário constante no e-mail institucional, sendo as demais indeferidas pela intempestividade.

§ 2º. Para se inscrever, o candidato deverá enviar um e-mail para areiabranca@dpe.rn.def.br, com o assunto "1 SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO EM DIREITO DO NÚCLEO DE AREIA BRANCA", informando, no corpo do e-mail, o nome completo do(a) candidato(a), data de nascimento, número de CPF e identidade e respectivo órgão emissor, endereço completo, telefone e e-mail, e anexando, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- 1) Cópia da cédula de identidade e do CPF;
- 2) Histórico e/ou cópia da declaração de matrícula atualizados fornecidos pela instituição de ensino;
- 3) Documento emitido pela instituição de ensino onde é cursada a graduação, no qual conste o índice de desempenho acadêmico do candidato;
- 4) Os documentos descritos no § 7º, do art. 1º, no caso de candidatos que pretendam concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

§ 3º. Os candidatos deverão juntar ainda no e-mail, no momento da inscrição, os documentos comprobatórios da Etapa 2 – Avaliação Curricular, nos termos do artigo 15 deste Edital.

§ 4º. Facultativamente, os candidatos poderão apresentar currículo em formato PDF (Portable Document Format), contendo eventuais estágios já realizados e outras experiências acadêmicas ou profissionais, acompanhados de declarações e certidões comprobatórias, se for o caso;

§ 5º. Para efeitos de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

a) Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens ou conselhos profissionais, dentre outros), desde que contenham foto e assinatura;

b) Carteira Nacional de Habilitação;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Certificado de Alistamento Militar; e

e) Passaporte.

Art. 13. A inscrição será gratuita.

Art. 14. Ao se inscrever, o(a) candidato(a) manifesta a aquiescência integral e sem condições às disposições, normas e instruções constantes neste instrumento editalício, assim como na legislação que rege o estágio e Resoluções da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Parágrafo único. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas, quando da inscrição no certame respondendo, inclusive, penalmente, por qualquer falsidade, nos termos dos artigos 299 e 304 do Código Penal.

DA SELEÇÃO

Art. 15. O Processo Seletivo regido por este edital será composto pelas seguintes etapas:

I – Etapa 1 – Avaliação de Documentos - eliminatória - será analisado se os candidatos apresentaram os documentos obrigatórios descritos no art. 13 deste edital.

II – Etapa 2 – Avaliação Curricular - classificatória - consistirá na avaliação curricular dos seguintes itens:

a) Desempenho acadêmico (nota): indicado pelo índice de rendimento acadêmico (IRA) ou outro indicador similar adotado pela instituição de ensino, o qual será considerado em unidades de dezenas, havendo ajuste lógico, se necessário, para estabelecê-lo no intervalo entre 0 a 100, adotando-se as regras abaixo:

a.1) o candidato cuja universidade adote IRA ou índice de desempenho correlato entre 0 e 10 terá o quantitativo multiplicado por 10;

a.2) o candidato cuja universidade adote IRA ou índice de desempenho correlato entre 0 e 100 não suportará qualquer ajuste em sua média;

a.3) o candidato cuja universidade adote IRA ou índice de desempenho correlato entre 0 e 1000 terá o quantitativo dividido por 10.

b) Estágio durante o curso de graduação com duração mínima de 6 meses.

1. A pontuação atribuída e a comprovação do item "b" obedecerão a seguinte tabela:

Item	Nota	Límite aceito	Documento comprobatório
Estágio durante curso de graduação	100	01 estágio	Termo de compromisso de Estágio ou declaração emitida pela instituição concedente contendo a carga horária e o período de duração do estágio.

2. Não serão admitidos para fins de pontuação:

a) Termos de compromisso de estágio que constem somente a data de início e do termo de contrato, sem possibilidade de mensuração da efetiva prestação dos 6 (seis) meses de estágio;

b) Declarações de estágios em escritórios de advocacia em que não reste comprovada a interveniência de instituição de ensino superior e a duração mínima de 6 (seis) meses;

c) Documentos apócrifos, ilegíveis ou que não se prestem a efetivamente atestar os itens objeto de pontuação.

3. A classificação para a etapa subsequente obedecerá à ordem decrescente da nota final de cada candidato aprovado conforme a fórmula a seguir:

Nota da avaliação curricular = ((D.A. *8) + (N.E.G. *1))/100

*D.A. = Nota do desempenho acadêmico.

*N.E.G. = Nota por estágio de graduação.

4. Em caso de empate na classificação, terá preferência o candidato de maior idade.

III – Etapa 3 – Entrevista - eliminatória:

1. Os 15 (quinze) primeiros selecionados na etapa de avaliação curricular serão oportunamente convocados para entrevista.

2. Durante a entrevista, os currículos dos candidatos aprovados serão analisados, esclarecendo-se dúvidas acerca de interesses, expectativas e experiências profissionais anteriores.

3. Na entrevista, o(a) candidato(a) será conceituado(a) como apto(a) ou não apto(a). Nesta última hipótese, mediante decisão fundamentada, escrita e reservada, sendo viabilizado o acesso à cópia das razões apenas e tão somente ao candidato.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O resultado da seleção será divulgado no site da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 17. Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que enviarem documentação incompleta ou em desacordo com as normativas deste Edital.

Art. 18. Somente serão cabíveis eventuais recursos dos resultados das etapas descritas no art. 15 deste edital, os quais devem ser interpostos no prazo de até 02 dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à divulgação daqueles na imprensa oficial.

Art. 19. A validade do procedimento seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, podendo ser realizado novo certame antes de findo o prazo, caso esaurido o cadastro de reserva.

Art. 20. As dúvidas acerca dos termos deste Edital devem ser encaminhadas para o e-mail: areiabranca@dpe.m.def.br.

Art. 21. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo supervisor do estágio.

Art. 22. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Areia Branca/RN, 16 de março de 2023.

Estela Parussolo de Andrade

Defensora Pública do RN

Coordenadora do Núcleo de Areia Branca

*Replicado por incorreção.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-3AJW9QJ5LY-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-3AJW9QJ5LY-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Termo de Homologação - Monte Alegre

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Homologa o Resultado Final da I Seleção Simplificada para Estagiários de Pós-graduação em Direito para o Núcleo da Defensoria Pública de Monte Alegre/RN.

O SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 99, § 1º da Lei Complementar Federal de n. 80/94, no art. 10, II da Lei Complementar Estadual de nº 251, de 7 de julho de 2003 e Portaria nº 035/2022 – GDPG, de 11 de janeiro de 2022,

CONSIDERANDO que à Defensoria Pública é atribuída autonomia administrativa e funcional, a teor do que dispõe o art. 134, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no Edital de nº 007/2023-DPE de Monte Alegre/RN, de 09 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO todo o teor do Processo Administrativo de nº 351/2023-DPE/RN, referente à I Seleção Simplificada para Estagiários de Pós-graduação em Direito para o Núcleo da Defensoria Pública de Monte Alegre/RN;

CONSIDERANDO o Resultado Definitivo da I Seleção Simplificada para Estagiários do Curso de Pós-graduação em Direito para o Núcleo da Defensoria Pública de Monte Alegre/RN.

RESOLVE:

HOMOLOGAR o Resultado Definitivo da I Seleção Simplificada para Estagiários do Curso de Pós-graduação em Direito para o Núcleo da Defensoria Pública de Monte Alegre/RN, publicado no Diário Oficial do Estado de nº 15.387, em 16 de março de 2023, formalizado através do Processo Administrativo de nº 351/2023-DPE/RN.

Publique-se para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos dezesseis dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

Marcus Vinicius Soares Alves

Subdefensor Público-Geral do Estado do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-UBXVI0MU08-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-UBXVI0MU08-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Portaria nº 260/2023-SDPGE

Portaria n. 260/2023 - SDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 99, § 1º da Lei Complementar Federal de n. 80/94, no art. 10, inciso II, da Lei Complementar Estadual de n. 251, de 7 de julho de 2003 e Portaria nº 019/2018 – GDPG, de 15 de janeiro de 2018,

CONSIDERANDO a nomeação do Defensor Público Bruno Henrique Magalhães Branco, titular da 13ª Defensoria Pública Criminal de Natal/RN, para exercer o cargo de Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, conforme a Portaria nº 854/2021 – GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado de nº 15.085, no dia 24 de dezembro de 2021, tendo sido empossado no dia 17 de janeiro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, com anuência, a Defensora Pública JOANA D'ARC DE ALMEIDA BEZERRA CARVALHO, matrícula 194.688-9, titular da 4ª Defensoria Criminal de Natal/RN, para substituir, cumulativamente com o exercício das atividades do órgão de atuação do qual é titular, do dia 1º a 30 de abril de 2023, a da 13ª Defensoria Criminal do Núcleo de Natal-RN, em todas as suas atribuições, em conformidade com o §1º, do art. 34, da Lei Complementar Estadual nº 251/2003, com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 645/2018.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos dezesseis dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

Marcus Vinicius Soares Alves

Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-USLMIDUYRK-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-USLMIDUYRK-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AVISO DE REVOGAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 11/2022-DPE/RN
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1.921/2021-DPE/RN

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL, nomeada pela Portaria n.º 03/2023-GDPGE, de de janeiro de 2023, torna público A REVOGAÇÃO da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 11/2022 – DPE/RN, Item 03 – ar condicionado SPLIT 18.000 BTU/h e Item 04 - ar condicionado SPLIT 22.000 BTU/h, oriunda do Pregão Eletrônico n.º 03/2022-DPE/RN (SRP), Processo Administrativo n.º 1.921/2021-DPE/RN, gerenciada pela Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, em cumprimento da decisão prolatada pelo Defensor Público-Geral sobre o INDEFERIMENTO do pedido de reequilíbrio de preços formalizado pela empresa PROSPERAR PRODUTOS EIRELI, CNPJ: 30.802.043/0001-51, como também, o DEFERIMENTO ao pedido de liberação do compromisso assumido pela referida empresa, conforme DECISÃO, às fls. 527/530, dos autos. Demais esclarecimentos deverão ser solicitados por e-mail: cpl@dpe.rn.def.br

Natal/RN, 16 de março de 2023

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Suelene Bezerra Barbosa
Jacilene Márcia Vieira
Maria Edna Trindade de Lima

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-NU6IR99VSA-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-NU6IR99VSA-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023 – DPE/RN - SRP

PROCESSO Nº 61/2023-DPE/RN

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (UASG 925772), por meio da sua pregoeira, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico do TIPO MENOR PREÇO, POR ITEM, exclusivos para ME e EPP, para constituir Ata de Registro de Preços para eventuais aquisições de MÁSCARAS DESCARTÁVEIS, para atender necessidades da Defensoria Pública do Estado do RN, conforme especificações no ANEXO I – Termo de Referência, do Edital, no dia 30 de março de 2023 às 09:00 horas (Horário de Brasília-DF), na sala da Comissão Permanente de Licitação deste órgão através do sítio www.comprasnet.gov.br. Demais esclarecimentos deverão ser feitos por e-mail: cpl@dpe.rn.def.br

Natal/RN, 16 de março de 2023

Jacilene Márcia Vieira

Pregoeira/DPE

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-WSSJIZ67E0-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-WSSJIZ67E0-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Portaria nº 116/2023 – GDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 50/2022, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa Estratégia Comércio e Serviços LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 12.185.996/0001-36, com vigência até 15 de maio de 2025, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a contratação de serviços de apoio na área de psicologia, com 04 (quatro) postos fixos, em regime de execução indireta na modalidade de terceirização, para atuar nos Núcleos da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9.

Art. 2º. Compete ao(à) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readaptação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplimentos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 751/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 19 de novembro de 2022.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.
Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.
Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinicius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-NZQFRDOLDE-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-NZQFRDOLDE-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Portaria nº 115/2023 – GDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 43/2021, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a Estratégia Serviços e Representações Eireli-ME, inscrita no CNPJ sob o nº 08.735.199/0001-08, com vigência até 03 de novembro de 2022, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a contratação de empresa especializada em prestação serviços de assistência social, para atuar em postos de trabalho em regime indireto, nos Núcleos da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e junto à Central de Plantão da DPE/RN.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestora do contrato substituta: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3;
- III – Fiscal do contrato: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Ana Cláudia Lima da Silva, matrícula nº 215.117-0.

Art. 2º. Compete ao(à) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readaptação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplimentos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 697/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 06 de outubro de 2022.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.
Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.
Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinicius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-WYCGI3KWZ4-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-WYCGI3KWZ4-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Portaria nº 114/2023 – GDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 25/2021, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa Clarear Comércio e Serviços de Mão de Obra Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 02.567.270/0001-04, com vigência até 23 de setembro de 2023, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a contratação de serviços de recepcionistas, executados nos Núcleos da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestora do contrato substituta: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3;
- III – Fiscal do contrato: Ana Cláudia Lima da Silva, matrícula nº 215.117-0;
- IV – Fiscal do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4.

Art. 2º. Compete ao(a) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todos os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 657/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 24 de setembro de 2022.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.
Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.
Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinicius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-5WYH9TH8KU-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-5WYH9TH8KU-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Portaria nº 118/2023 – GDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 11/2018, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa Marsseg Vigilância LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.624.969/0001-85, com vigência até 08 de maio de 2023, que tem como objeto a contratação de 01 (um) posto de vigilância humana armada – 12h para Núcleo Sede pertencente à Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9.

Art. 2º. Compete ao(à) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readaptação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 662/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 23 de setembro de 2022.

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.
Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinicius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-62IE9XVY5Y-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-62IE9XVY5Y-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Portaria nº 119/2023 – GDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 24/2018, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa Marsseg Vigilância LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.624.969/0001-85, com vigência até 14 de agosto de 2023, que tem como objeto a contratação prestação de serviços de vigilância humana armada para atender aos Núcleos Sedes da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte em Natal, Caicó e Mossoró.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3.

Art. 2º. Compete ao(a) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todos os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 666/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 23 de setembro de 2022.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.
Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.
Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinicius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-X3WDI7ZMK8-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-X3WDI7ZMK8-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Portaria nº 120/2023 – GDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 28/2018, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa Marsseg Vigilância LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.624.969/0001-85, com vigência até 26 de novembro de 2023, que tem como objeto a contratação prestação de serviços de vigilância humana armada para atender aos Núcleos Sedes da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte em Natal (Unidade I).

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9.

Art. 2º. Compete ao(a) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todos os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 667/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 24 de setembro de 2022.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.
Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.
Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinicius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-O5ACRI3AYI-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-O5ACRI3AYI-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Portaria nº 117/2023 – GDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 008/2018, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa Marseng Vigilância LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.624.969/0001-85, com vigência até 19 de março de 2023, que tem como objeto a contratação de empresa especializada em serviços de vigilância armada, para atendimento das necessidades da Defensoria Pública do Rio Grande do Norte.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3.

Art. 2º. Compete ao(à) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todos os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readaptação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 655/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 23 de setembro de 2022.

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.
Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinicius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-F14F0NS9RO-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-F14F0NS9RO-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Extrato do Quinto Termo Aditivo ao Contrato Administrativo n. 008/2020 – DPE/RN.

Processo Administrativo n. 116/2023

Contratante: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 07.628.844/0001-20, com sede à Rua Sérgio Severo, n, 2037, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP n. 59.063-380, representada por seu Subdefensor Público-Geral, Marcus Vinicius Soares Alves.

Contratada: TOPDOWN CONSULTORIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 40.998.734/0001-26, com sede à Rua Juarez Távora, nº 3370, Candelária, Natal/RN, CEP n. 59.065-300 doravante denominada CONTRATADA neste ato representada por Alessandra Magally Lima de Abreu.

Objeto: prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, com termo inicial na data de 19 (dezenove) de março de 2023 e termo final na data de 18 (dezoito) de março de 2024.

Valor do contrato: o valor global estimado deste contrato permanece de R\$ 297.600,00 (duzentos e noventa e sete mil e seiscentos reais), perfazendo-se da seguinte forma: valor mensal de R\$ 23.550,00 (vinte e três mil, quinhentos e cinquenta reais) para o uso dos softwares contratados e um valor estimado anual de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), para prestação de até 100h (cem horas) técnicas, para manutenção do software conforme demanda do órgão.

Dotação Orçamentária: as despesas com a execução do presente contrato para prestação de serviços de fornecimento de solução integrada de gestão pública correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 05.101-03-122-0100.0001. Ação: 208801 – Manutenção e Funcionamento da DPE/RN - Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serv. de tecnologia da informação e comunicação PJ. Fonte: 0500 – Recursos não vinculados de impostos.

Ratificação das demais cláusulas: as partes contratantes ratificam as demais cláusulas e condições estabelecidas pelo instrumento contratual, não alteradas pelo presente Termo Aditivo, para dar continuidade aos serviços de fornecimento de solução integrada de gestão pública, contemplando a cessão do direito de uso do software, incluindo os serviços de implantação (diagnóstico, customização, migração de dados e treinamento), bem como os serviços de manutenção (corretiva e evolutiva) e suporte técnico do sistema, para a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

Fundamento Legal: art. 57, inciso II, da Lei n. 8.666/93.

Pregão Eletrônico nº 06/2020-DPE/RN

Natal/RN, 16 de março de 2023.

Marcus Vinicius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte
CNPJ/MF n. 07.628.844/0001-20

Alessandra Magally Lima de Abreu
TopDown Consultoria Ltda.
CNPJ/MF n.. 40.998.734/0001-26

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-7GHN91KCFY-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-7GHN91KCFY-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Extrato do Contrato Administrativo n. 06/2023 – Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte

Contratante: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 07.628.844/0001-20, com sede à Rua Sérgio Severo, n. 2037, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP n. 59.063-380, neste ato representada pelo Subdefensor Público-Geral, Marcus Vinicius Soares Alves.

Contratada: NEUTRON SEGURANÇA PRIVADA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 18.200.565/0001-88, com representação estabelecida à Rua José Erivan Barbosa, 1748, Candelária, Natal/RN, CEP 59064-810, neste ato representado pelo seu Sócio Administrador, Sr. Jonas Alves da Silva

Objeto: Prestação de serviços de vigilância humana armada, em postos fixos, em regime de execução indireta (terceirização), visando atender às necessidades da sede administrativa e dos núcleos institucionais da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, conforme diretrizes estabelecidas na Lei Federal n. 8.666/1993, na Instrução Normativa n. 05/2017-SEGES/MPDG, na Lei Estadual n. 10.841/2021 e nas demais normas correlatas, bem assim conforme as especificações constantes no edital e seus anexos.

Valor da Contratação: Conforme adjudicado no processo licitatório, o valor mensal da contratação é, para 22 (vinte e dois) postos de trabalho, de R\$ 173.940,84 (cento e setenta e três mil, novecentos e quarenta reais e oitenta e quatro centavos) e o valor global, para 30 (trinta) meses, é de R\$ 5.218.225,20 (cinco milhões, duzentos e dezoito mil, duzentos e vinte e cinco reais e vinte centavos), sendo devido o pagamento apenas daquilo que for efetivamente executado, mês a mês, considerando a implantação/ocupação progressiva dos postos de trabalho durante a vigência inicial do contrato, nos moldes do cronograma de execução contido na cláusula 5.1 do instrumento contratual.

Prazo de Vigência: O prazo de vigência do presente contrato terá vigência inicial de 30 (trinta) meses, com início no dia 20 de março de 2023 e término em 20 de setembro de 2025, podendo ser prorrogado por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 05101. Programa Trabalho: 03.122.0100.2088.208801. Função: 03 – Essencial à Justiça. Subfunção: 122 – Administração Geral. Programa: 0100 – Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado. Ação: 2088 – Manutenção e Funcionamento da Defensoria Pública do RN. Subação: 208801 – Manutenção e Funcionamento da Defensoria Pública do RN. Fonte Recurso: 0.5.00.000000 – Recursos não vinculados de Impostos. Natureza Despesa: 33.90.37.03 – Vigilância.

Processo Administrativo n. 1.840/2021.

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico n. 02/2023 – DPE/RN.

Fundamento Legal: Lei n. 8.666/93 e Lei Estadual n. 10.841/2021.

Natal/RN, 16 de março de 2023.

Marcus Vinicius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte
CNPJ/MF n. 07.628.844/0001-20

Jonas Alves da Silva
NEUTRON SEGURANÇA PRIVADA LTDA
CNPJ Nº 18.200.565/0001-88

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-GF3O0RGO1O-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-GF3O0RGO1O-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Portaria nº 113/2023 - GDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das suas atribuições legais, que lhe conferem os artigos 97-A, incisos III e VI da Lei Complementar Federal de nº 80/1994 e no art. 9º, XIII da Lei Complementar Estadual de n.º 251, de 7 de julho de 2003,

CONSIDERANDO que a Defensoria Pública do Estado goza de autonomia administrativa e funcional, na forma do art. 134 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os fatos ocorridos desde o último dia 14 de março no Estado do Rio Grande do Norte, com impactos significativos na rotina da população, em especial em relação ao funcionamento do sistema de transporte público;

CONSIDERANDO a não cessação da situação de crise no âmbito da segurança pública, com prática de atos contra prédios públicos e necessidade de resguardo da integridade física dos membros, servidores, estagiários e colaboradores da instituição.

RESOLVE:

Art. 1º. SUSPENDER, nos dias 16 e 17 de março de 2023, os atendimentos presenciais à população no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, ficando assegurado o atendimento na modalidade remota.

Art. 2º. Fica autorizado o trabalho na modalidade home office aos membros, servidores, estagiários e colaboradores da instituição.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos dezesseis dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

Marcus Vinicius Soares Alves

Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-6DM896PDC6-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-6DM896PDC6-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Portaria nº 125/2023 – GDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal de nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo de nº 17/2021, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa Techcom Tecnologia e Informática EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 03.399.966/0001-31, com vigência até 22 de junho de 2023, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a contratação de serviço de apoio administrativo na função de auxiliares de informática, executados nos Núcleos da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Círlia Natasha Lucena da Rocha, matrícula nº 214.230-9;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3.

Art. 2º. Compete ao(a) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VII – Analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- VIII – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada.
- IX – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;
- X – Designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XI – Comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todos os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução de nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Verificar o adequado cumprimento das exigências de garantias contratuais, em consonância com o instrumento firmado;
- X – Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XI – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização;
- XII – Solicitar ao preposto 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 – Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;
- XIV – Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;
- XV – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XVI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O(a) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria de nº 654/2022-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 23 de setembro de 2022.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023

Art. 6º. Esta Portaria retroage seus efeitos ao dia 04 de janeiro de 2023.
Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.
Natal, 16 de março de 2023.

Marcus Vinicius Soares Alves
Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XC • Nº 15388

DEFENSORIA PÚBLICA

Natal, 17 de março de 2023



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=3XTO0L5JB0-FC890WLOXW-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

3XTO0L5JB0-FC890WLOXW-P2TH9ZW2VI

