CONTRATO 009/2020

PROCESSO Nº 00001079.
PREGÃO Nº 005/2020.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

Pelo presente instrumento a **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, adiante denominada **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.671.513.0001-24, com sede a Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP. 29010-520, representada legalmente por seu Defensor Público-Geral Dr. **Gilmar Alves Batista**, brasileiro, com endereço profissional a Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP. 29010-520, e a empresa **ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 79.283.065/0001-41, com sede a Rua Dona Leopoldina, nº 26, Sala A - Centro, Joinville/SC CEP. 89.201-095, neste ato representado por seu presidente Sr. **Ronaldo Benkendorf**, brasileiro, portador da cédula de identidade nº 2.768.759 SSP/SC, inscrito no CPF sob o nº 751.256.849-53, com domicilio a Rua Senador Felipe Schmidt, 363, APTO 601 – Centro, Joinville/SC CEP. 89.201-440, ajustam a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS VISANDO ATENDER ESTA DEFENSORIA PÚBLICA**, nos termos da Lei Federai nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994, de acordo com os termos do processo nº 00001079, parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas Cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O presente Contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados** para atender a esta Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, cujas características técnicas estão descritas no Anexo I deste Contrato e no Edital da Licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2. Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "b", da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTAMENTO

3.1. Pelo serviço contratado, a Contratante pagará mensalmente pelo **LOTE 02** o valor total máximo de **R$ 569.606,93 (quinhentos e sessenta e nove mil seiscentos e seis reais e noventa e três centavos)** e, nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

3.2. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.3. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

3.3.1. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

3.3.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

3.3.3. Não será concedida a revisão quando:

a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;
c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.
e) Houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

3.3.4. A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Assessoria Jurídica da Defensoria Pública Estadual.

3.4. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, nas hipóteses e nos termos estabelecidos nos subitens seguintes.

3.4.1. Os encargos relacionados no item "I – Remuneração", contido no quadro "Composição dos Custos com a Mão-de-Obra", do Formulário de Composição dos Custos (Anexo IV do Edital), serão reajustados em conformidade com a convenção ou o dissídio coletivo de trabalho, sendo vedada a inclusão de verbas indenizatórias ou remuneratórias não previstas originariamente;

3.4.2. Os encargos relacionados no quadro "Composição dos Custos com Insumos", contido no Formulário de Composição dos Custos (Anexo IV do Edital) serão reajustados com base no INPC – IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro que vier a substituí-lo, observado o interregno mínimo de um ano, a contar do término da vigência da proposta comercial apresentada ou da data do último reajustamento. No entanto, caso a despesa já tenha sido incluída em Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (ex.: treinamento, vale-transporte etc.), o seu reajustamento submeter-se-á, exclusivamente, às regras indicadas no item 3.4.1, ainda que a despesa não ostente natureza remuneratória. Fica vedado o duplo reajustamento sobre uma mesma despesa (reajustamento por acordo trabalhista cominado com reajustamento pelo INPC);

3.4.3. O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do artigo 65, parágrafo 8º, da Lei Federal nº 8.666/93, após análise da Assessoria Jurídica deste órgão.

3.5. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, incluindo-se os relacionados nos quadros "II – Encargos Sociais" e "Despesas com Tributos", contidos no Formulário de Composição dos Custos (Anexo IV do Edital), quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato,

implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

3.6. As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus, mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93, ou com o encerramento do Contrato.

3.7. No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

CLÁUSULA QUARTA – DO FATURAMENTO

4.1. A Contratada deverá comprovar, no ato da entrega do segundo faturamento e assim sucessivamente até o último, o recolhimento do tributo incidente, relativo ao faturamento do mês imediatamente anterior ao do faturamento que estiver sendo apresentado, ficando a liberação deste vinculada à apresentação do citado documento, devidamente autenticado.

4.2. Nas guias de recolhimento do tributo deve constar o número da nota fiscal correspondente.

4.3. Em se tratando de ISS, deverá constar na guia de recolhimento:

a) Nome e CNPJ da empresa tomadora;
b) Número, data e valor total das Notas Fiscais de serviços que se vincularem;
c) Número do contrato.

4.4. Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 5.383/1997 e ao Decreto Estadual nº 1.938-R, de 16 de outubro de 2007, os pagamentos devidos pela Contratante só poderão ser efetuados após a Contratada apresentar relatório especificado a ser anexado à nota de empenho, contendo comprovantes de quitação pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como declaração formal do Contratado, sob as penas da Lei, de que se encontra em regularidade quanto a essas despesas.

4.5. As Guias mencionadas no item 4.2 terão que ser de recolhimento individualizado para o contrato advindo do objeto da presente licitação e estar acompanhado da relação dos empregados envolvidos nos trabalhos no mês de referência.

4.6. Quanto ao INSS, na GRPS deverá constar do campo OUTRAS INFORMAÇÕES, os seguintes dados:

a) Nome e CNPJ da empresa tomadora;
b) Número, data e valor total das Notas Fiscais de serviços às quais se vincularem;
c) Número do contrato;
d) Número efetivo de empregados.

4.7. A Contratante solicitará folha de pagamento, individualizada deste Contrato, dos empregados envolvidos nos trabalhos.

4.8. Para efeito do recebimento da última Nota Fiscal, ou término do contrato, deverá a Contratada apresentar a Certidão Negativa dos Órgãos competentes, relativas ao INSS, FGTS, ISS, não dispensando a apresentação dos demais documentos exigidos nesta cláusula quarta.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. A Contratante pagará à Contratada pelos serviços efetivamente prestados no mês de referência, vedada a antecipação, na forma que segue.

5.2. A Contratante pagará à Contratada até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante.

5.3. Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$V.M. = V.F. \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:
V.M. = Valor da Multa Financeira.
V.F. = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.
ND = Número de dias em atraso.

5.4. O pagamento far-se-á por meio de uma única fatura mensal.

5.5. Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revista e aprovada pela Contratante, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados e memorial de cálculo da fatura.

5.6. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo Contratante.

5.7. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei nº 4.320/64, assim como na Lei Estadual nº 2.583/71 (Código Financeiro) e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. O prazo de vigência contratual terá início no dia da assinatura do contrato e terá duração de 12 (doze) meses.

6.2. A prorrogação poderá ser admitida nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Assessoria Jurídica desta Defensoria Pública Estadual.

6.2.1. Ocorrendo a hipótese prevista no inciso II, artigo 57, da Lei Federal nº 8666/93, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os pagamentos das despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conto Programa de Trabalho da Atividade: 06.901.06.101.03.092.0042.2357, Elemento de Despesa: 3.3.90.37.00, Unidade Orçamentária: 06.901/06.101 do orçamento da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo para o exercício de 2020.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1. A Contratada prestará garantia de execução contratual por meio de uma das modalidades de garantia definidas no artigo 56, § 1° da Lei n° 8.666/93, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis do início de sua vigência.

8.2. Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
c) Multas aplicadas pela Administração à Contratada;
d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

8.3. A Contratante restituirá ou liberará a garantia prestada, no prazo máximo de dois anos após o término da execução do Contrato, de acordo com o artigo 56, § 4° da Lei n° 8.666/93.

8.4. Ocorrendo alteração do preço contratual originariamente fixado, por força de revisão, reajuste, acréscimos e decréscimos quantitativos, dentre outras hipóteses previstas em lei e neste contrato, competirá à Contratada a oferta de nova garantia de execução de contrato, readequada ao preço contratual atualizado, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.

8.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

8.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia poderá acarretar a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

8.6.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

8.6.2. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

8.7. Será considerada extinta e liberada a garantia:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante de que a Contratada cumpriu todas as obrigações contratuais;
b) No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. Compete à Contratada:

a) Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços;

b) Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observando a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária da categoria profissional de acordo com a legislação vigente;
c) Fornecer uniforme e crachá de identificação a todos os seus funcionários, para que os mesmos sejam diferenciados dos funcionários desta Defensoria Pública;
d) Indicar a Contratante o nome de seu preposto, nos termos do artigo 68 da Lei nº 8.666/93, para a resolução de problemas e manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las à Fiscalização do presente objeto;
e) Zelar para que seus funcionários:

- Sejam pontuais e apresentem-se sempre devidamente uniformizados;
- Porte, na altura do peito, crachá de identificação da empresa contratada;
- Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
- Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- Não abandonem o serviço sem antes transferi-los para seus substitutos;
- Ao deixarem o posto, passem o serviço para seu substituto indicando as ocorrências registradas durante o serviço, bem como as providências tomadas pela empresa contratada para solucioná-los, passando-lhe as orientações recebidas da contratada;
- Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os serviços que deverão ser desenvolvidos;
- Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- Utilizem os aparelhos telefônicos existentes nos postos de serviços somente nos casos em que o serviço exigir, fazendo comunicação com a contratada sempre que necessário;
- Mantenham em perfeita organização os locais de prestação de serviço;
- Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas aos serviços que devem ser desempenhados;
- Mantenham sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- Somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;
- Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo ao público e aos servidores desta Defensoria Pública com atenção e presteza;
- Relatem ao representante da empresa toda e qualquer irregularidade, efetuando o registro no Livro de Ocorrência próprio, indicando todas as informações necessárias ao esclarecimento dos fatos.

f) Comunicar ao Fiscal do Contrato toda e qualquer irregularidade registrada no Livro de Ocorrências do posto de serviço;
g) Instruir os seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas;
h) Entregar a esta Defensoria Pública, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato, fichas individuais de identificação dos funcionários contendo foto, nome completo, data de nascimento, filiação, tipo sanguíneo/fator Rh, número da Cédula de Identidade, CPF, endereço e telefone para contato, caso haja, comprovação de formação específica do profissional;
i) Entregar a esta Defensoria Pública os recibos de entrega de uniformes, firmados pelos seus funcionários, para os devidos registro e controle;
j) Fornecer vales-transporte e vales-refeição a seus funcionários, de acordo com a legislação pertinente;

k) Providenciar a substituição, em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da Contratante, de qualquer funcionário responsável pela execução dos serviços contratados, que, a critério desta Defensoria Pública, demonstre conduta nociva ou incompatível com o local onde está sendo prestado o serviço ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários;

l) Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários na execução dos serviços contratados, substituindo, quando necessário, no prazo máximo de 02 (duas) horas, o funcionário impedido por qualquer motivo, sob pena de Glosa na fatura, além das penalidades previstas em Normas;

m) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

n) Possuir quadro de pessoal suficiente para todas as coberturas dos serviços, ou seja, reserva técnica de pessoal capacitado, treinado;

o) Planejar as férias de seus funcionários de forma que não afete o fluxo da prestação dos serviços;

p) Informar imediatamente à fiscalização do contrato qualquer alteração no quadro de empregados;

q) Cumprir e fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;

r) Identificar todos os materiais/equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade desta Defensoria Pública;

s) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado a Defensoria Pública e a terceiros, pela execução inadequada dos serviços;

t) Arcar com os danos causados por seus funcionários às dependências, móveis, utensílios, veículos e outros da Defensoria Pública;

u) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga;

v) Realizar, às suas expensas, os cursos de reciclagem de seus funcionários, devendo a empresa prever em sua proposta valor que cubra esta exigência;

w) Os treinamentos deverão ser comprovados à Contratante, por meio de certificados, relatórios das empresas especializadas no treinamento ou outros meios que comprovem indiscutivelmente sua realização;

x) Fornecer a Defensoria Pública, juntamente com as faturas mensais, a relação de empregados, folha de pagamento, dos contracheques e comprovante do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, comerciais e patronais, todas através de certidões válidas e de acordo com o Decreto nº 1938-R, de 16 de outubro de 2007;

y) Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Defensoria Pública por autoridade competente, em decorrência da inobservância por parte da Contratada quer seja via sua própria administração ou seus funcionários, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal;

z) Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria;

aa) Efetuar o pagamento de seguros, garantias, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato;

bb) O salário pago aos funcionários deverá obedecer com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

cc) Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, **independente do pagamento da nota fiscal/fatura**, os salários de seus funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

dd) Observar os prazos legais e regulamentares na entrega aos seus funcionários dos vales-transporte e vales-alimentação/refeição;

ee) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

ff) Encaminhar a Defensoria Pública, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias de seus funcionários do período subsequente;
gg) Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço;
hh) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
ii) Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos funcionários, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
jj) Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, **quando solicitado e autorizado pelo setor de contratos ou gerência técnica administrativa**, em eventual ausência do funcionário.

9.2. Compete à Contratante:

a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à mesma as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte dela;
b) Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato;
c) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;
d) Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

10.1.1. Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

10.1.2. Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução dos serviços;

10.1.3. A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 9.2 deste contrato e na Lei Federal nº. 8.666/93.

10.2. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

a) Advertência;
b) Multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, Direta ou Indireta, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, Direta ou Indireta, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c".

10.2.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c"; "d" e "e" deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea "b").

10.2.2. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas "c", "d" e "e", a autoridade competente submeterá sua decisão ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Estadual.

10.2.3. Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

10.2.4. Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no CRC/ES, e a SEGER, no SICAF, em campo apropriado. No caso da aplicação da sanção prevista na alínea "d", deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF e no CRC/ES.

10.3. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº 8666/93;

d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Assessoria dessa Defensoria Pública.

10.4. Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

10.5. Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

10.6. Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

10.7. Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, com aplicação do artigo 80 da mesma Lei, se for o caso.

11.2. A falta de comprovação de regularidade quanto às obrigações tributárias e trabalhistas, seja no momento da apresentação da fatura mensal ou em qualquer oportunidade na qual a comprovação seja demandada pela Contratante, obriga a Administração a adotar as seguintes medidas, imediata e cronologicamente:

a) Seguir, no que couber, o rito procedimental previsto no item 10.3 deste contrato, a fim de que se assegure a ampla defesa e o contraditório;
b) Em não sendo aceitas as justificativas ofertadas pela Contratada, efetuar a rescisão do contrato e determinar a imediata interrupção da execução do objeto;
c) Executar a garantia contratual, os valores das multas e as eventuais indenizações devidas à Administração, bem como reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos que lhe forem causados, especialmente, aqueles decorrentes de responsabilização subsidiária por inadimplemento de obrigações trabalhistas, observando-se, para tanto, os critérios da compensação;
d) Por fim, efetuar o pagamento de eventual saldo remanescente em favor da Contratada ou adotar as diligências necessárias à cobrança judicial de saldo remanescente em favor da Administração, conforme o caso.

11.3. A Contratada declara sua anuência com a possibilidade de retenção de créditos advindos deste contrato até que seja comprovada a sua regularidade fiscal e trabalhista.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ADITAMENTOS

12. O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em Lei, após manifestação formal da Assessoria Jurídica e autorização do Defensor Público-Geral.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS

13. Os recursos, a representação e o pedido de reconsideração serão acolhidos nos termos do artigo 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14. Será designado formalmente o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

15.1. Representará a Contratada na execução do ajuste, seu administrador o Sr. **Ronaldo Benkendorf**, brasileiro, portador da cédula de identidade nº 2.768.759 SSP/SC e, inscrito no CPF sob nº 751.256./849-53.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16. Fica estabelecido o Foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor, para que produza seus efeitos legais.

Vitória, 16 de dezembro de 2020.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gilmar Alves Batista

Firma 2º TABELIONATO RECONHECIDA

ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
Ronaldo Benkendorf

2º Tabelionato de Notas e 3º Tabelionato de Protestos
Rua Dona Francisca, 363 - Centro - Fone/Fax: (47) 3422-6968 - CEP 89201-250 - Joinville - SC

Reconheço a(s) assinatura(s) por AUTÊNTICA de:
RONALDO BENKENDORF
Joinville/SC, 22 de dezembro de 2020 09:58:02.
Em testemunho da verdade.
Selo digital de Fiscalização: Normal
FZW31935-3RQH
Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br
Emol.: 3,50 Selo(s): 2,80 = Total R$ 6,30

SEGUNDO TABELIONATO DE NOTAS TERCEIRO DE PROTESTOS Joinville SC

Qualquer emenda ou rasura será considerado como indício de adulteração ou tentativa de fraude.
☐ Yara Silvane Tamanini - Tabeliã Interina; ☐ Cristiane Reinert Klitzke - Escrevente Substituta;
☐ Dione Ferrari Oliveira - Escrevente; ☐ Juliana Mertens - Escrevente; ☐ Michele Patzelt Ehrat - Escrevente;
☐ Natália Martinelli - Escrevente; ☐ Nilcéia Aguiar Bruno - Escrevente; ☑ Priscilla Mota Fuchina - Escrevente;
☐ Rosangêla Maria de Oliveira Guimarães - Escrevente; ☐ Rosângela Moreira Serafim - Escrevente;
☐ Solange Kanzler Frogel - Escrevente; ☐ Vandra Ferreira dos Santos Machado - Escrevente; ☐ Vilma Nelsi Gelhardt de Moura - Escrevente.

ANEXO I

Este documento é parte integrante do Contrato nº 009/2020, celebrado entre a **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO** e a empresa **ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA,** em decorrência da realização do Pregão nº 005/2020.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados para atender esta Defensoria Pública Estadual.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

LOTE 02

Item	Categoria	Jornada diária	Número máximo de terceirizados	Valor unitário do posto	Valor Máximo
1	Assistente Administrativo	8h	60	R$ 3.203,21	R$ 192.192,60
2	Atendente	8h	100	R$ 3.203,21	R$ 320.321,00
3	Almoxarife	8h	3	R$ 3.015,06	R$ 9.045,18
4	Telefonista	5h	15	R$ 3.203,21	R$ 48.048,15
VALOR TOTAL: R$ 569.606,93 (quinhentos e sessenta e nove mil seiscentos e seis reais e noventa e três centavos).					

OBS (para todos os lotes): A empresa Contratada deverá levar em consideração o valor para fornecimento da mão de obra por pessoa, e não pelo conjunto, pois, **será facultado a Defensoria Pública, a contratação do quantitativo total**, sendo que esta Defensoria Pública poderá direcionar apenas parte desta para o exercício da atividade contratada, ou, até mesmo podendo ser direcionada a totalidade.

3. DOS POSTOS

3.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

3.1.1. Atribuições:

a) Executar serviços gerais de apoio administrativo;
b) Receber, enviar e controlar o recebimento de processos e documentos;
c) Realizar os trabalhos de classificação e arquivo de papéis e documentos;
d) Operar equipamentos típicos de escritório, incluindo microcomputadores, telefones, fac-símile, fotocopiadoras, fragmentadoras de papel e outros;
e) Organizar agenda de atendimentos/reuniões
f) Controlar e agendar serviços de reparos e manutenção de equipamentos;
g) Acompanhar e gerir sistemas de chamados;
h) Acompanhar e gerir sistemas de atendimento da Defensoria;
i) Fazer atendimento ao público;
j) Digitar textos, confeccionar planilhas de controle;
k) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelas chefias e autoridades;
l) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
m) Dar suporte em sistemas eletrônicos utilizados pela Defensoria Pública
n) Acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas eletrônicos;

o) Digitalizar e indexar documentos;
p) Prestar informações sobre procedimentos e rotinas operacionais diversas, quando solicitado;
q) Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
r) Atender usuários e visitantes;
s) Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade,
t) Atender chamados telefônicos internos e externos;
u) Numerar e controlar documentos;
v) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
w) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
x) Apoiar na execução das atividades da unidade;
y) Organizar arquivos, sob supervisão;
z) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à atividade fim da Defensoria Pública;
aa) Autuar e protocolar processos e documentos;
bb) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
cc) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
dd) Prestar assistência às autoridades e chefias, relacionadas às atividades de apoio necessária ao desempenho de suas funções;
ee) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.1.2. Qualificação Profissional:

a) Ensino Médio Completo;
b) Conhecimento de Informática;
c) Fluência na comunicação verbal e escrita;
d) Experiência anterior de no mínimo 06 (seis) meses

3.2. ATENDENTE

3.2.1. Atribuições:

a) Atender, orientar e encaminhar o público que estiver demandando do atendimento da Defensoria Pública Estadual, em especial, aqueles que estejam buscando demanda do atendimento direito dos servidores do quadro da Instituição;
b) Informar ao público sobre os serviços prestados pela Instituição;
c) Informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências da Defensoria Pública;
d) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
e) Conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;
f) Organizar agenda de atendimentos/reuniões
g) Controlar e agendar serviços de reparos e manutenção de equipamentos;
h) Acompanhar e gerir sistemas de chamados;
i) Fazer atendimento ao público;
j) Efetuar ligações telefônicas quando solicitado;
k) Atender chamadas telefônicas internas e externas;
l) Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
m) Fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;
n) Identificar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Defensoria Pública;

o) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
p) Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes e/ou assistidos;
q) Preparar correspondências e documentos para despachar;
r) Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
s) Operar equipamentos típicos de escritório, incluindo microcomputadores, telefones, fac-símile, fotocopiadoras, fragmentadoras de papel e outros;
t) Autuar e protocolar processos e documentos;
u) Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
v) Exercer outras atividades administrativas básicas e comuns do cargo;

3.2.2. Qualificação Profissional:

a) Ensino Médio Completo;
b) Conhecimento de Informática;
c) Experiência anterior de no mínimo 06 (seis) meses.

3.3. ALMOXARIFE

3.3.1. Atribuições:

a) Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
b) Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
c) Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
d) Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
e) Elaborar inventário, quando solicitado, visando a comparação com os dados dos registros;
f) Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
g) Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
h) Acompanhar e atender pedidos realizados via chamado;
i) Realizar a confecção de relatórios mensais de entradas e saídas;
j) Se responsabilizar pela guarda e seguranças dos estoques de consumo permanente;
k) Manter o almoxarifado limpo e organizado;

3.3.2. Qualificação Profissional:

a) Ensino Médio Completo;
b) Conhecimento de Informática;
c) Experiência anterior de no mínimo 06 (seis) meses

3.4. TELEFONISTA

3.4.1. Atribuições:

a) Atender e efetuar ligações internas e externas, transferindo para os setores que forem os interessados nas respectivas ligações;
b) Atender e efetuarem a triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;
c) Registrar as ligações solicitadas, proceder, com a efetiva execução do solicitado, e, proceder com a transferência para o solicitante;
d) Identificar os procedimentos que lhe forem de necessário conhecimento, para que, quando demandada não exista duvidas na execução;
e) Comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização aos serviços;
f) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas especificas atribuídas aos serviços de telefonia;
g) Manter atualizado as listas telefônicas interna e externa;
h) Apresentar relatórios de ligações, quando solicitado;

3.4.2. Qualificação Profissional:

a) Ensino Médio Completo;
b) Conhecimento de Informática;
c) Curso de Telefonista;
d) Experiência anterior de no mínimo 06 (seis) meses.

5. DA JORNADA DE TRABALHO

A jornada diária de trabalho para todos os postos, **exceto o de telefonista**, será de 8 horas diárias de segunda a sexta-feira, e, quando necessário, 4 horas restantes no sábado.

As horas de trabalho no sábado poderão ser cumpridas de segunda a sexta-feira, em regime de compensação, se houver necessidade, de acordo com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante entendimento prévio entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

Os horários de trabalho poderão ser alterados pela Defensoria Pública, de acordo com a conveniência administrativa do Órgão, sem necessidade de aditamento ao contrato de trabalho, desde que não haja acréscimos à jornada normal de trabalho semanal (44 horas).

A jornada diária de trabalho para o posto de telefonista será de 5 horas semanais de segunda a sexta-feira.

6. DESCRIÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES

A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da CONTRATANTE;

Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los todos por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem;

A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados;

Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados;

As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente;

Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável natural, na cor preta;

Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal da CONTRATANTE;

Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário;

6.1. PARA OS POSTOS LOTE 01 E 02, exceto almoxarife;

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS MASCULINA	QUANTITATIVO
CAMISA SOCIAL – MANGA CURTA	02
CAMISA SOCIAL – MANGA LONGA	02
CALÇA SOCIAL	02
GRAVATA SOCIAL	02
CINTO	01
MEIAS (PARES)	02
SAPATO SOCIAL PRETO	01

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS FEMININA	QUANTITATIVO
CAMISA SOCIAL – MANGA CURTA OU 3/4	02
BLAZER SOCIAL – COR PRETA	01
CALÇA SOCIAL OU SAIA COR PRETA	02
LENÇO PARA PESCOÇO	02
MEIAS (PARES)	02
SAPATO SCARPIN OU CHANNEL - PRETO	01

***Cor da camisa a definir.**

6.2. DESCRIÇÃO PARA OS POSTOS – ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS MASCULINA	QUANTITATIVO
CAMISA EM MALHA FRIA MANGA CURTA	04
CALÇA JEANS	02
CINTO	01
MEIAS (PARES)	02
SAPATO SOCIAL PRETO OU TÊNIS	01

***Cor da camisa a definir.**

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS FEMININA	QUANTITATIVO
CAMISA EM MALHA FRIA MANGA CURTA	04
CALÇA JEANS	02
MEIAS (PARES)	02
SAPATO SOCIAL- PRETO OU TÊNIS	01

***Cor da camisa a definir.**

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DOS PODERES DO ESTADO

www.dio.es.gov.br | Vitória (ES), sexta-feira, 08 de Janeiro de 2021 | Edição N°25.399

DIVERSOS

Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo

Gilmar Alves Batista
Defensor Público-Geral

Vinícius Chaves de Araújo
Corregedor-Geral

Marcello Paiva de Mello
Subdefensor Público-Geral

Samyla Gomes Medeiros Soares Belchior
Chefe de Gabinete

Adriana Peres Marques dos Santos
Coord. da Infância e Juventude

Keyla Marconi da Rocha Leite
Coord. de Execução Penal

Maria Gabriela Agapito da Veiga Pereira da Silva
Coord. de Direito Civil e Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres

Ivan Mayer Caron
Coord. de Administração e Recursos Humanos

Valdir Vieira Júnior
Assessor Jurídico e Coord. de Direito Penal

Saulo Alvim Couto
Assessor de Controle Interno

Victor Oliveira Ribeiro
Coord. de Direitos Humanos

Sattva Batista Goltara
Coord. de Soluções Avançadas de Tecnologia

Conselho Superior da Defensoria Pública do Espírito Santo:

Gilmar Alves Batista - Presidente do Conselho

Marcello Paiva de Mello | **Leonardo Grobbério Pinheiro** | **Douglas Admiral Louzada** | **Ricardo Willian Parteli Rosa**
Vinícius Chaves de Araújo | **Hellen Nicácio de Araújo** | **Rodrigo Borgo Feitosa** | **Alex Pretti**

Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES - CEP: 29010-390 - www.defensoria.es.def.br

Defensoria Pública do Estado - DPES -

Defensoria Pública-Geral

PORTARIA DPES Nº 11, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, nos termos da Portaria DPES nº 1123, de 17 de dezembro de 2020, publicada em 18 de dezembro de 2020, e sem prejuízo das designações constantes da Portaria DPES nº 591, de 22 de julho de 2020, publicada em 23 de julho de 2020, resolve **DESIGNAR, a partir de 11.01.2021,** os Defensores Públicos para atuarem de forma voluntária e sem incidência do art. 59, §2º da Lei Complementar Estadual n.º 55/94, bem como da Resolução CSDPES n.º 002/2014, sem prejuízo das atribuições de suas funções, conforme disposto no **ANEXO ÚNICO**.

Art. 1º Os Defensores Públicos designados deverão comunicar, no prazo de 5 (cinco) dias, por meio de protocolo na sede administrativa da Defensoria Pública ou através do e-mail funcional para gabinete@defensoria.es.def.br, os dias de sua atuação, como condição para o deferimento de deslocamento.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor em 11.01.2021, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Vitória, 07 de janeiro de 2021.

GILMAR ALVES BATISTA
Defensor Público-Geral

ANEXO ÚNICO

I. Defensoria Pública de Aracruz

Defensoria da Infância e Juventude de Aracruz	Juliana Cardoso dos Santos

II. Defensoria Pública de Jaguaré

Defensoria Plena de Jaguaré	1. Rodrigo Borgo Feitosa (matéria cível) 2. Aurélio Henrique Broseghini Alvarenga (matéria cível) 3. Bruno Pereira Nascimento (matéria criminal)

III. Defensoria Plena de Venda Nova do Imigrante

Defensoria Plena de Venda Nova do Imigrante	Carlos Gustavo Cugini

IV. Defensoria Pública de Domingos Martins

1ª Defensoria de Domingos Martins - área de família (processos, atendimentos e audiências)	Severino Ramos da Silva

Protocolo 638521

CONTRATO 009/2020
PROCESSO Nº. 00001079

CONTRATANTE: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. **CONTRATADA:** ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados. **VALOR MÁXIMO MENSAL-LOTE02:** R$ 569.606,93. **VIGÊNCIA CONTRATUAL:** terá vigência de 12 (doze) meses, a contar do dia de sua assinatura. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Programa de Trabalho da Atividade 06.901.06.101.03.092.0042.2357, Elemento de despesa 3.3.90.37.00, Unidade Orçamentária 06.901/06.101, do orçamento da Defensoria Pública para o exercício de 2020.

Vitória, 07 de janeiro de 2021

GILMAR ALVES BATISTA
Defensor Público-Geral

Protocolo 638395

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 7 de Janeiro de 2021 às 22:09:08
Código de Autenticação: 1526bbb7