

Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16204

Defensoria Pública

Natal, 30 de julho de 2026

Portaria nº 241/2026-GDPGE

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no artigo 97-A, inciso III, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 117, da Lei Federal de nº 14.133/21, 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 gestor e fiscal do Contrato Administrativo de n. 17/2026-DPE/RN, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa **QUALITEK TECNOLOGIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.224.281/0001-10, com vigência de 24 (vinte e quatro) meses, com termo inicial na data da assinatura do presente instrumento pelas partes signatárias, que tem como objeto o fornecimento de licenças de antivírus corporativo Kaspersky Next EDR Optimum, a fim de atender às necessidades da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte – DPE/RN:

- 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: Andry Freire da Silva, matrícula nº 216.082-0;
- IV – Fiscal do contrato substituto: Adriano Henrique de Medeiros, matrícula nº 214.947-8.

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 180 (cento e oitenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – caso não seja verificada a possibilidade de prorrogação contratual, proceder à solicitação de despesa, elaboração dos documentos de planejamento necessários à deflagração e instrução de procedimento administrativo para nova contratação, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias;
- V – 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;
- VI – avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo(a) 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;
- VII – prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VIII – analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- IX – instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada;
- X – 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(a) fiscal do contrato;
- XI – designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XII – 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;
- XIII – Emitir visto nas notas fiscais/faturas/recibos de compras e/ou serviços, mediante prévio atesto do cumprimento das obrigações que incumbem à contratada pelo fiscal do contrato.

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 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 – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo mínimo: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência e, caso não seja verificada a possibilidade de prorrogação contratual, proceder à instrução de procedimento administrativo para nova contratação, com elaboração do documento de formalização da demanda e documentos técnicos necessários à deflagração do procedimento licitatório, no prazo mínimo de 210 (duzentos e dez) dias;
- X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O gestor 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 pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se os servidores designados. Cumpra-se.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16204

Defensoria Pública

Natal, 30 de julho de 2026

Gabinete do Defensor Público Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos vinte e nove dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

Francisco Sidney de Castro Ribeiro Feijão
Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16204

Defensoria Pública

Natal, 30 de julho de 2026



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

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

<https://deirn.sdoe.com.br/diariooficialweb/#!/checar-autenticidade?codigo=5USXRI50W2-NH4W9CAV5Y-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

5USXRI50W2-NH4W9CAV5Y-P2TH9ZW2VI

