

Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16205

Defensoria Pública

Natal, 31 de julho de 2026

Portaria nº 244/2026-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 nº 80/94;

CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, por meio de representante;

CONSIDERANDO que o objeto do Contrato Administrativo nº 49/2025-DPE/RN consiste em aquisição de bem permanente de entrega única, com transformação de carroceria, a demandar conferência técnica no recebimento, incorporação ao patrimônio institucional, inclusão na frota e acompanhamento das garantias contratuais;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do Contrato Administrativo nº 49/2025-DPE/RN, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa FTM VIATURAS E CARROCERIAS ESPECIAIS LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 23.130.584/0001-15, com vigência de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, que tem como objeto a aquisição de 01 (um) micro-ônibus, com carroceria transformada em unidade móvel de atendimento, destinado à execução de atividades institucionais da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência que amparou o Pregão Eletrônico nº 13/2025-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: Ranielli Hudson Virgolino Figueira, matrícula nº 216.242-3;
- IV. Fiscal do contrato substituta: Adayane Ribeiro Lima Souto, matrícula nº 215.921-0.

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 a documentação relativa à contratação;
- III. Gerenciar a expedição de ordens de compra e de serviço 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 as anulações de saldos pertinentes;
- IV. Realizar a análise e a gestão de riscos e o controle preventivo da contratação, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, na forma do art. 19, inciso XIV, da Lei Complementar Estadual nº 735/2023;
- V. Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e em regulamentos;
- VI. Proceder à formalização das alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante ou pelo fiscal do contrato e devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas;
- VII. Designar e realizar reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- VIII. Comunicar formalmente ao ordenador de despesas os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências;
- IX. Certificar, procedendo com o devido visto, as notas fiscais e faturas para adequada liquidação da despesa, na forma do art. 19, inciso V, da Lei Complementar Estadual nº 735/2023, mediante prévio atesto do fiscal do contrato, após o recebimento e a aceitação técnica do bem.

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

- I. Acompanhar e avaliar a execução do objeto e das obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, a qualidade, o prazo e o modo do fornecimento estão em conformidade com o contrato e com o Termo de Referência da contratação, incluindo o acompanhamento do prazo de entrega do objeto e da vigência do instrumento contratual, adotando, quando necessário, as providências de notificação da contratada;
- II. Conferir o bem entregue, item a item, contra as especificações técnicas do Termo de Referência, inclusive quanto à transformação da carroceria em unidade móvel de atendimento, à documentação do veículo, aos manuais, aos termos de garantia e aos demais acessórios exigidos, registrando o resultado em laudo de conformidade;
- III. Receber o objeto contratado, mediante termo detalhado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Tombamento, Inventário e Recebimento de Bens da Defensoria Pública do Estado, hipótese em que o fiscal que integrar a referida Comissão não praticará, na mesma competência, o ateste da despesa correspondente, que caberá ao fiscal substituto;
- IV. Comunicar formalmente à Subcoordenadoria de Patrimônio e Logística a entrega e a aceitação do bem, para fins de tombamento, registro no sistema de patrimônio e inclusão da unidade móvel no registro e controle da frota institucional;
- V. Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou dos defeitos mediante notificação da contratada, com comunicação formal ao gestor do contrato;
- VI. Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada, inclusive quanto a vícios aparentes ou ocultos verificados no bem entregue;
- VII. Elaborar relatório circunstanciado a cada evento relevante da execução contratual, notadamente na entrega do bem, na aceitação técnica, no acionamento de garantia e na ocorrência de inadimplemento, informando ao gestor do contrato as situações não regularizadas junto à contratada e propondo, quando cabível, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades previstas;
- VIII. Verificar, previamente ao atesto, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo à notificação imediata sempre que verificada irregularidade;
- IX. Atestar a despesa e encaminhar para pagamento as notas fiscais e faturas apresentadas pela contratada, instruindo o feito com a documentação necessária à fase de liquidação, efetivando as glosas cabíveis, inclusive por atraso na entrega, e observando os prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores e na Resolução nº 338/2024-CDPE/RN;
- X. Promover o controle das garantias contratuais e das garantias do bem adquirido, inclusive daquelas cujo prazo exceda a vigência do contrato, mantendo registro dos termos, dos prazos e dos canais de acionamento, e comunicando tempestivamente ao gestor e à Subcoordenadoria de Patrimônio e Logística a proximidade de seu termo final;
- XI. Solicitar, justificadamente, ao gestor do contrato as alterações contratuais qualitativas ou quantitativas que entender necessárias à prevalência do interesse público;
- XII. Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e em regulamentos;
- XIII. Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- XIV. Elaborar, no prazo de 10 (dez) dias contados da quitação da última fatura contratual, relatório final sobre a execução contratual, detalhando o cumprimento integral ou não das obrigações contratuais, eventuais inconformidades verificadas e respectivos processos de apuração instaurados, medidas corretivas adotadas, quitação de todas as faturas, situação das garantias remanescentes, análise sobre a gestão de risco durante a execução do contrato e demais informações relevantes para a avaliação final da execução.

Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16205

Defensoria Pública

Natal, 31 de julho de 2026

Art. 4º As ocorrências que demandem apuração de descumprimento contratual, aplicação de sanções, formalização de termos aditivos, rescisão ou efetivação de glosas serão comunicadas à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios, a quem compete deflagrar e instruir os respectivos processos e informar ao Defensor Público-Geral do Estado, na forma do art. 37, inciso V, da Lei Complementar Estadual nº 735/2023, com a redação da Lei Complementar Estadual nº 785/2025.

Art. 5º O gestor e o fiscal do contrato que não observarem 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 poderão ser responsabilizados pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público, respondendo cada agente nos estritos limites das atribuições que lhe são cometidas por esta Portaria.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 341/2025-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado nº 16.035, de 12 de novembro de 2025.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Defensor Público Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos trinta 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 16205

Defensoria Pública

Natal, 31 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=E0ZLR00HTU-GNQURPXE6I-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

E0ZLR00HTU-GNQURPXE6I-P2TH9ZW2VI

