

Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16196

Defensoria Pública

Natal, 18 de julho de 2026

Portaria nº 229/2026-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, e considerando que cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 117, caput e §§ 1º a 3º, da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, por meio de um ou mais fiscais, permitida a distinção entre fiscalização técnica e fiscalização administrativa; e considerando que o Contrato Administrativo nº 14/2026-DPE/RN adota o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) como principal mecanismo de gestão e fiscalização da execução contratual, a exigir apuração técnica especializada por meio do sistema institucional de gestão de chamados (GLPI);

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do Contrato Administrativo nº 14/2026-DPE/RN, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa INTEROP INFORMATICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 86.703.337/0001-80, com vigência de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de sua assinatura, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de suporte técnico em Tecnologia da Informação, na função de Técnico em Informática Pleno, em regime de execução indireta, na modalidade de dedicação exclusiva de mão de obra, mediante a alocação de 02 (dois) postos de trabalho, com execução orientada por objetivos de desempenho e mensuração objetiva de resultados por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), 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 administrativo do contrato: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3;

IV – Fiscal administrativo do contrato substituto: Ana Cláudia Lima da Silva, matrícula nº 215.117-0;

V – Fiscal técnico do contrato: Andry Freire da Silva, matrícula nº 216.082-0;

VI – Fiscal técnico 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 dos fiscais do contrato;

II – Organizar e instruir toda a documentação relativa à contratação e execução do contrato;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual e, caso necessário e mantida a condição de maior vantagem 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 e à 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 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 anulações de saldos pertinentes;

VI – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após comunicação de qualquer dos fiscais do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e à aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis;

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 pelos fiscais do contrato;

IX – Instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada, a partir da análise elaborada pela fiscalização administrativa;

X – Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências indispensáveis à regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido dos fiscais;

XI – Designar e realizar reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário à adequação da execução contratual;

XII – Dirimir, em conjunto com a fiscalização técnica, eventuais divergências suscitadas pela contratada quanto à apuração do Índice de Atendimento no Prazo (IAP), à contagem de horas úteis ou ao enquadramento dos chamados, nos termos da cláusula sexta do contrato;

XIII – 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;

XIV – Emitir visto nas notas fiscais/faturas e proceder ao recebimento definitivo dos serviços, mediante termo detalhado, condicionado ao prévio recebimento provisório técnico e ao ateste da despesa pela fiscalização administrativa, nos termos da cláusula quinta do contrato;

XV – Acompanhar, durante a execução contratual, se o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a contratada está vinculada diverge do instrumento coletivo paradigma (CCT RN000129/2025 e sucessoras).

Art. 3º São atribuições do(a) fiscal administrativo(a) do contrato, exercidas no âmbito da Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios – CFCC:

Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16196

Defensoria Pública

Natal, 18 de julho de 2026

I – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, controlando a validade das certidões e procedendo à notificação imediata sempre que verificadas irregularidades;

II – Analisar mensalmente as folhas de pagamento, contracheques e comprovantes de recolhimento de encargos sociais e previdenciários dos empregados alocados nos postos, verificando a aderência aos pisos salariais e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria;

III – Conferir a documentação admissional e demissional dos empregados, bem como a comprovação de exames de saúde ocupacional, cursos e demais obrigações acessórias previstas no contrato;

IV – Elaborar a memória de cálculo mensal da fatura, aplicando as glosas cabíveis, inclusive o ajuste no pagamento decorrente do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme a faixa correspondente ao Índice de Atendimento no Prazo (IAP) apurado e certificado pela fiscalização técnica;

V – Conferir os valores relativos a diárias eventualmente faturadas, confrontando-os com as requisições formalizadas pela fiscalização técnica e com os parâmetros da convenção coletiva de trabalho vigente;

VI – Atestar a despesa constante das notas fiscais/faturas apresentadas pela contratada, mediante recebimento provisório administrativo, condicionado à prévia emissão do relatório de fiscalização técnica e da certidão de execução dos serviços, instruindo a fase de liquidação com a documentação necessária e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e na Resolução nº 338/2024-CSDPE/RN;

VII – Efetuar o lançamento do beneficiário do documento de cobrança na lista geral de credores, nos moldes da Resolução nº 338/2024-CSDPE/RN;

VIII – Acompanhar os depósitos e instruir os pedidos de liberação da Conta-Depósito Vinculada, nos termos da Lei Estadual nº 10.841/2021 e do Decreto Estadual nº 33.205/2023;

IX – Instruir as notificações extrajudiciais e os procedimentos preparatórios à aplicação de sanções administrativas, a partir das ocorrências registradas por qualquer dos eixos de fiscalização;

X – Analisar a documentação apresentada pela contratada nos pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro, subsidiando o gestor do contrato;

XI – Elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa mensal;

XII – Comunicar formalmente ao gestor do contrato os inadimplementos e ocorrências de natureza documental ou financeira que não tenha conseguido regularizar junto à contratada;

XIII – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência, sendo-lhe vedado, em especial, atestar a execução operacional dos serviços nos postos, apurar o Índice de Atendimento no Prazo (IAP), deliberar sobre pedidos de excepcionalidade de prazo de chamados e requisitar diárias ou deslocamentos.

Art. 4º São atribuições do(a) fiscal técnico(a) do contrato, exercidas no âmbito da Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI, unidade demandante dos serviços:

I – Acompanhar a presença, a assiduidade e a cobertura dos 02 (dois) postos de trabalho, comunicando imediatamente à contratada e à fiscalização administrativa as ausências sem a devida reposição, para fins de glosa;

II – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto, aferindo se a quantidade, a qualidade, o prazo e o modo da prestação dos serviços estão em conformidade com as previsões contratuais, com o Termo de Referência e com o Catálogo de Serviços de TIC da DPE/RN, instituído pela Portaria nº 263/2024-GDPGE;

III – Zelar pelo registro integral do ciclo de atendimento no sistema institucional de gestão de chamados (GLPI), única fonte de dados para a apuração do IMR, incluindo a triagem, a atribuição, as justificativas de deslocamento presencial e as interrupções de contagem de SLA;

IV – Apurar mensalmente o Índice de Atendimento no Prazo (IAP), com base nos dados extraídos do GLPI e no cômputo de horas úteis, na forma da cláusula sexta do contrato, certificando o resultado no Relatório de Fiscalização Técnica;

V – Receber, analisar e decidir, por despacho motivado, os pedidos de análise técnica de excepcionalidade de prazo formulados pela contratada, nos termos dos itens 6.10 a 6.14 do contrato, registrando nos autos os chamados eventualmente desconsiderados da apuração do IAP;

VI – Requisitar, prévia e formalmente, os deslocamentos que ensejem pagamento de diárias, encaminhando cópia da requisição à fiscalização administrativa na mesma data, e certificar a efetiva realização do deslocamento;

VII – Solicitar à contratada a substituição de profissional que não demonstre capacidade adequada ou adote conduta incompatível com o serviço, nos termos do contrato, comunicando a ocorrência ao gestor e à fiscalização administrativa;

VIII – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução operacional do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos e comunicando formalmente o gestor do contrato quando não solucionadas;

IX – Elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica mensal, contendo a apuração do IAP, o quadro de ocorrências e a Certidão de Execução dos Serviços, e proceder ao recebimento provisório técnico, mediante termo detalhado/relatório circunstanciado, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

X – Comunicar formalmente ao gestor do contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do fim da vigência, a avaliação quanto à conveniência da prorrogação e, caso não verificada essa possibilidade, elaborar o documento de formalização da demanda e os documentos técnicos necessários à deflagração de novo procedimento licitatório, no prazo mínimo de 210 (duzentos e dez) dias;

XI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência, sendo-lhe vedado, em especial, atestar a despesa ou condicionar pagamentos, analisar documentação fiscal, trabalhista ou previdenciária, aplicar glosas financeiras, expedir notificações sancionatórias e movimentar a Conta-Depósito Vinculada.

Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16196

Defensoria Pública

Natal, 18 de julho de 2026

Art. 5º O ciclo mensal de medição e recebimento observará a seguinte sequência, vedada a sua inversão: (i) recebimento provisório técnico, com emissão do Relatório de Fiscalização Técnica, da apuração do IAP e da Certidão de Execução dos Serviços, pela fiscalização técnica; (ii) recebimento provisório administrativo, com elaboração da memória de cálculo, aplicação das glosas cabíveis — inclusive a decorrente do IMR — e ateste da despesa, pela fiscalização administrativa; e (iii) recebimento definitivo, mediante termo detalhado e visto na nota fiscal/fatura, pelo(a) gestor(a) do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da nota fiscal, nos termos da cláusula quinta do contrato.

Parágrafo único. A ausência da Certidão de Execução dos Serviços impede o ateste administrativo da competência correspondente, devendo a fiscalização administrativa registrar o fato nos autos e comunicar o gestor do contrato.

Art. 6º 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, respondendo cada agente nos estritos limites das atribuições que lhe são cometidas por esta Portaria.

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

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

Natal/RN, dezessete de agosto 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 16196

Defensoria Pública

Natal, 18 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=FSKXRJNDMQ-O2IC09AW8S-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

FSKXRJNDMQ-O2IC09AW8S-P2TH9ZW2VI

