MARINHA DO BRASIL

HOSPITAL NAVAL DE BELÉM

251/011

PORTARIA N° 17/HNBe, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.

Designa Equipe de Fiscalização ao Contrato do Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas da empresa FORTES COMERCIO & SERVIÇOS LTDA.

A DIRETORA DO HOSPITAL NAVAL DE BELÉM, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no art. 5.5, da SGM-105 - Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha - NODAM (6ª Revisão) e em atendimento ao constante no art. 117, da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021; e art. 8, do Dec. n° 11.246, de 27 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1° Designar o SO-MR (RM1) 86.6832.50 ADALBERTO GUIMARÃES DA SILVA como Gestor de Contrato, do contrato abaixo descriminado, atinente à Divisão de Serviços Gerais;

Art. 2° Designar o 2° SG (EL) 07.3590.71 ALBINO DOMINGUEZ Y DOMINGUEZ FILHO como Fiscal Técnico e Administrativo Titular e o 2° SG (CA) 07.3579.58 BRUNO DA SILVA ALVES como Fiscal Técnico e Administrativo Substituto, do contrato abaixo descriminado, atinente a Divisão de Serviços Gerais:

Processo	Nomear os fiscais referente aos contratos do objeto do processo n° 63042.000802/2024-29.
Objeto	Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas da empresa FORTES COMERCIO & SERVIÇOS LTDA.

Art. 3° Definir como atribuições do Gestor titular:

Parágrafo único. A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

Cópia para verificação de assinaturas.

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV, do art. 19, do Dec. n° 11.246, de 27 de outubro de 2022.

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I, do art. 19, do Dec. n° 11.246, de 27 de outubro de 2022.

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea d, do inciso VI, do § 3°, do art. 174, da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial.

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento.

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, do Dec. n° 11.246, de 27 de outubro de 2022, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158, da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4° Definir como atribuições do Fiscal Técnico e Administrativo:

§ 1° Da Fiscalização Técnica - O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

Cópia para verificação de assinaturas.

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII, do art. 21, do Dec. n° 11.246, de 27 de outubro de 2022.

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII, do art. 21, do Dec. n° 11.246, de 27 de outubro de 2022.

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, do Dec. n° 11.246, de 27 de outubro de 2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

§ 2°. Da Fiscalização Administrativa – O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas.

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Cópia para verificação de assinaturas.

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII, do art. 21, do Dec. n° 11.246, de 27 de outubro de 2022.

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII, do art. 21, do Dec. n° 11.246, de 27 de outubro de 2022.

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, do Dec. n° 11.246, de 27 de outubro de 2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5° Esta Portaria entra em vigor na presente data.

MILENA LEITE ROCHA MIGUEL
Capitão de Mar e Guerra (Md)
Diretora
ASSINADO DIGITALMENTE

Distribuição:
HNBe-13
HNBe-212
Arquivo

Cópia para verificação de assinaturas.

MARINHA
DO BRASIL

VERIFICAÇÃO DAS
ASSINATURAS

ARQUIVO: Port-17-2025-HNBe-Eq-Fiscal-SPDA.pdf

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas.

Tipo III - Assinatura ICP-Brasil
MILENA LEITE ROCHA MIGUEL (CPF ***.486.097-**) em 25/02/2025 15:38:39 -03 (BRT)

* * * Cópia para verificação de assinaturas. * * *