MARINHA DO BRASIL
HOSPITAL NAVAL DE BELÉM

63061.050677/2025-51

PORTARIA Nº 68/HNBe, DE 28 DE AGOSTO DE 2025.

Designa Equipe de Fiscalização ao processo 63061.000640/2024-09 do Hospital Naval de Belém (HNBe).

A DIRETORA DO HOSPITAL NAVAL DE BELÉM , no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 9.1, 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° 14.133/2021 e art. 8 do Decreto n° 11.246 de 27 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1° Designar o 2° Ten (AA) 96.1138.47 AGNALDO BARBOSA DE SOUZA, como Gestor Titular e a CC (Md) 08.0655.51 LORENA LIRA TAVARES DOS SANTOS LIMA, como Gestor Substituto, como Fiscal Administ rativo titular o 2° SG-EL 07.3590.71 ALBINO DOMINGUEZ Y DOMINGUEZ FILHO e o 2° SG-CA 07.3579.58 BRUNO DA SILVA ALVES como Fiscal Administrativo substituto e Fiscal Técnico a 2° Ten (RM2-S) 23.1809.27 BRENDA RAMOS DE SOUZA e Fiscal Técnico Substituto a 2° Ten(RM2-S) 23.1812.22 ANGÉLINE DO NASCIMENTO PARENTE REIS e Fiscal Setorial a 1° Ten (RM2-CD) 21.3698.28 ERIANA UCHÔA VIANA SILVA e Fiscal Setorial substituta a 2° SG-HD 11.1127.01 NATALIA AGUIAR ALVES, referente ao processo abaixo descriminado:

Processo	Nomear os fiscais referente aos contratos do objeto do Processo n° 63061.000640/2024-09
Objeto	Contratação de empresa prestadora de serviço de higienização hospitalar

Art. 2° 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:

§ 1° Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do **caput** do art. 19 do Decreto n° 11.246, de 27 de outubro de 2022;

§ 2° 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;

§ 3° 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;

§ 4 ° 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;

§ 5° 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 **caput** do art. 19 do Decreto n° 11.246, de 27 de outubro de 2022;

§ 6° elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3° do art. 174 da Lei n° 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

§ 7° Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

§ 8° 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;

§ 9° Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

§ 10° 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 3° Definir como atribuições do Fiscal Técnico e Administrativo:

Parágrafo único 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.

Art. 4° Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

§ 1° Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

§ 2° 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;

§ 3° Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

§ 4° 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;

§ 5° Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

§ 6° 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;

§ 7° Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

§ 8° 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 **caput** do art. 21 do Decreto n° 11.246, de 27 de outubro de 2022;

§ 9° 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 **caput** do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; e

§ 10° realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Parágrafo único. 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;

Art. 5° Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

§ 1° 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;

§ 2° verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

§ 3° 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;

§ 4° 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;

§ 5° 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 **caput** do art. 21 do Decreto n° 11.246, de 27 de outubro de 2022;

§ 6° 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 **caput** do art. 21 do Decreto n° 11.246, de 27 de outubro de 2022; e

§ 7° Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto n° 11.246, de 27 de outubro de 2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 6° Caberá ao fiscal setorial do contrato o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade. e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 22 e o art. 23 do Decreto n° 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Art. 7° Fica revogada a portaria n° 12/HNBe, 8 de fevereiro de 2024.

Art. 8° Esta Portaria entra em vigor na presente data.

No impo. de:

MILENA LEITE ROCHA MIGUEL
Capitão de Mar e Guerra (Md)
Diretora
ROBERTA DERIS CARDOSO
Capitão de Mar e Guerra (CD)
Vice-Diretora

Distribuição:
HNBe-25.1
Arquivo

Assinatura Digital
Roberta D. Cardoso
069.511.627-43
29/08/2025 14:46:00 -03