

# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



## PORTARIA Nº 206/2024

“Dispõe sobre a designação de empregado público como Fiscal de Contrato da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.”

O Diretor Presidente da **FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO**, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 29, II e VII, do Estatuto desta Fundação,

**Considerando** o disposto no Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração.

**Considerando** a dinâmica de crescimento da Entidade e o aumento no número de instrumentos jurídicos celebrados por esta Fundação, regulando diversas relações formalizadas com pessoas jurídicas e físicas, na consecução de seus interesses e objetivos.

**Considerando** o constante acompanhamento destes instrumentos para cumprimento do dispositivo legal acima referido, mas também para melhor organização administrativa das Diretorias.

### RESOLVE:

**Artigo 1º - DESIGNAR** como **FISCAL DE CONTRATO** a empregada pública **ROSIANE CRISTINA DE LAURA SANTOS**, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 65937-1, para o Contrato da Diretoria de Atenção Especializada abaixo mencionado:

-Contrato Administrativo de nº **2024FSPSS03**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NA ESPECIALIDADE DE NEUROLOGIA PARA ATENDIMENTO NAS UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA**, proveniente do Processo nº 25/2024 – Contratada: **AFBA ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA.**



**Artigo 2º.** Compete ao Fiscal de Contrato, a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

**Artigo 3º.** Ao Fiscal do Contrato, ora designado, garantida pela administração as condições para o desempenho da função, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/93, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

II – Acompanhar, ler atentamente e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios, zelando pelo fiel cumprimento do contrato;

III – Receber as listagens de produtos ou serviços emitidos pelas Diretorias solicitantes;

IV – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V – Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento à Diretoria Financeira para pagamento;

VI – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

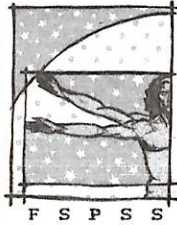
VII – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VIII – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

IX – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvidas, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XI – Verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões de regularidade fiscal e trabalhista;



# FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



XII – Conferir no ato da entrega se todos os materiais correspondem, verificando: quantidade, unidade, volume, marca, preço, observando prazos de validades apresentado na proposta de licitação;

XIII – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que prescreve o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XIV – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XV – Exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente;

**Artigo 4º** - Ao Fiscal nomeado deverá ser entregue pela Diretoria Administrativa, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

**Artigo 5º** - Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo/licitatório e contábil relativo ao Contrato sob fiscalização.

**Artigo 6º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 16 de julho de 2024

**CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO**  
Diretor Presidente

Arquivada em pasta própria e publicada por afixação na data supra

