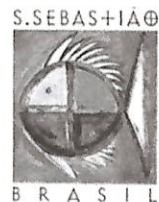


# Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Presidência



## PORTARIA

Nº 265/2024

**Dispõe sobre a nomeação de empregado público à função de gestor de contratos**

O Diretor Presidente da **FUNDAÇÃO SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO – FSPSS**, no exercício das atribuições legais que lhe confere o artigo 29, II e VII do estatuto desta fundação e,

**Considerando** o disposto no at. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração, especialmente designado;

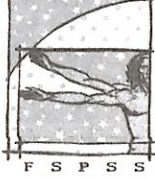
**Considerando** a dinâmica de crescimento da Entidade e o aumento no número de instrumentos jurídicos celebrados por esta Fundação, regulando diversas relações formalizadas com pessoas jurídicas e físicas, na consecução de seus interesses e objetivos.

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

## RESOLVE

**Art. 1º** - Nomear a empregada pública **Ana Cristina Rocha Soares**, Diretora de Atenção Básica, matrícula nº 65728-0, do quadro de pessoal da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, com lotação na sede da Entidade, para ocupar a função de **GESTOR DE CONTRATOS** do Contrato Administrativo nº **2024FSPSS04** que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA AMBULATORIAL E HOSPITALAR EM UNIDADES DE SAÚDE E NO HOSPITAL DE CLÍNICAS SÃO SEBASTIÃO - COSTA SUL.**

**Art. 2º** - O Gestor de Contrato será responsável pelo gerenciamento e acompanhamento do cumprimento do objeto pactuado em instrumentos jurídicos celebrados entre a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião e pessoas físicas ou jurídicas de direito público e/ou privado.



**Presidência**

**§1º.** São atribuições do Gestor de Contratos:

**I.** Atentar-se aos dispositivos de cada instrumento celebrado, anotando em registro próprio todas as informações relacionadas à sua execução;

**II.** Atentar-se se o instrumento jurídico atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa das partes;

**III.** Exigir o cumprimento estritamente do que for previsto no instrumento, comunicando qualquer alteração da condição contratual a seu superior hierárquico, acompanhado das justificativas pertinentes;

**IV.** Prestar esclarecimentos sobre as dúvidas que lhe forem suscitadas, pelo preposto ou representante da contratada, relativas ao instrumento que estiver sob a sua alçada, encaminhando-as ao superior hierárquico para deliberação, se necessário;

**V.** Expedir notificações, comunicados ou qualquer documento necessário ao desempenho de sua atribuição, sempre por escrito, mediante recibo (protocolo) para comprovação dos atos e cumprimento de prazos;

**VI.** Atentar-se ao cronograma dos serviços ou a aquisição de materiais, insumos e equipamentos e, sobretudo ao cumprimento de prazos de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho e com os demais outros (prazos) estabelecidos no instrumento firmado;

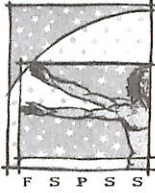
**VII.** Atender aos órgãos de fiscalização em suas solicitações e encaminhar as informações pertinentes visando o cumprimento de prazos pelo setor responsável;

**VIII.** Acompanhar o cumprimento de prazos e etapas nas relações, de modo que os objetivos de cada uma sejam atingidos;

**IX.** Certificar a execução de serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, emitindo termo circunstanciado, quando necessário;

**X.** Atestar a conclusão das etapas ajustadas, mediante apresentação do competente documento devidamente atestado e assinado pelo representante da Diretoria solicitante, nos termos do art. 4º desta Portaria;

**XI.** Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, à Diretoria Financeira, conferindo se os documentos apresentados pela contratada referem-se ao serviço autorizado e efetivamente prestado, bem como sua



# Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

## Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

### Presidência



tempestividade, reportando-se ao superior hierárquico, em caso de dúvida ou constatação de inconsistência;

**XII.** Informar à Diretoria demandante eventuais pendências ou inconsistências na vigência do instrumento, bem como eventuais penalidades que poderão ser aplicadas ao contratado, se inerte;

**XIII.** Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;

**XIV.** Elaborar ou solicitar justificativa técnica ao superior hierárquico, quando couber, com vistas à alteração do contrato pela Administração;

**XV.** Comunicar à chefia imediata, por meio de documento, sobre as irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou de forma diversa daquela pactuada.

**§2º.** Em havendo dúvidas técnicas ou jurídicas, o Gestor de Contrato poderá suscitá-las, formalmente, ao setor técnico competente e/ou ao setor jurídico, por intermédio do Diretor Administrativo.

**Art. 3º** - Ao gestor de Contratos caberá, também:

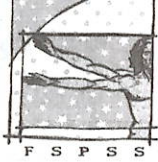
**I.** Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais firmados com esta Fundação, solicitando, documentalmente, a prorrogação, se cabível;

**II.** Notificar a Diretoria demandante sobre o término do prazo do contrato ou instrumento jurídico vigente nos 90 (noventa) dias anteriores ao vencimento deste, a fim de que esta se manifeste interesse sobre prorrogação da relação ou efetiva extinção.

**III.** Verificar se a entrega de materiais e a prestação de serviços foi cumprida integral ou parceladamente;

**IV.** Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, providenciando o que for necessário à regularização das faltas ou inconsistências observadas;

**V.** Comunicar à Diretoria competente, formalmente, sobre irregularidades cometidas pela contratada e possíveis penalidades a lhe serem aplicadas, em caso de persistência ou reincidência, após notificação;



## Presidência

**VI.** Solicitar, via memorando, à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas aos contratos, por intermédio da Diretoria Administrativa;

**VII.** Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do serviço e a entrega de materiais/equipamentos;

**VIII.** Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

**Parágrafo único.** A notificação de que trata o inciso V poderá se dar por telefone, e-mail, correspondência física ou qualquer outro meio que identifique o recepo, o objeto e os motivos da notificação.


**Art. 4º** - Os atos de conferência, recebimento e “atesto” dos bens e serviços requeridos, recebidos e/ou prestados serão de responsabilidade da Diretoria demandante, que designará seus representantes, considerando a peculiaridade técnica e especificidade dos produtos, bens e serviços solicitados e que fogem à alçada do Gestor.

**Parágrafo único.** Os representantes de cada Diretoria respondem administrativa, civil e criminalmente por seus atos.

**Art. 5º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de julho de 2024.

**Art. 6º.** Revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 12 de agosto de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO  
Diretor Presidente