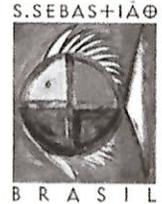


Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Presidência



PORTARIA

Nº 299/2023

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;

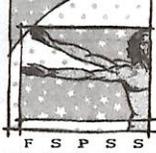
Considerando a dinâmica de crescimento da Entidade e o aumento no número de instrumentos jurídicos celebrados por esta Fundação, regulando diversas relações formalizadas com pessoas jurídicas e físicas, na consecução de seus interesses e objetivos.

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 o empregado público **EDNALDO DOMINGOS DA SILVA**, Supervisor Técnico Administrativo, matrícula nº 6498-0, 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** das **ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 56, 57 e 58/2023** que tem por objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PARA UTILIZAÇÃO EM PEQUENOS REPAROS E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA E UNIDADES DE SAÚDE GERIDAS PELA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO.**

Art. 2º - O Gestor de Contrato será responsável pelo gerenciamento e acompanhamento do cumprimento do objeto pactuado em instrumentos jurídicos



Presidência

celebrados entre a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião e pessoas físicas ou jurídicas de direito público e/ou privado.

§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;

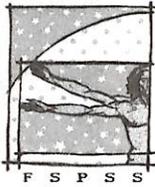
VI. Atentar-se ao cronograma dos serviços ou a aquisição de materiais, insumos e equipamentos e, sobretudo ao cumprimento de prazos de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho e com os demais outros (prazos) estabelecidos no instrumento firmado;

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;



Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações

Presidência



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 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.

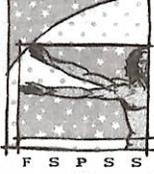
Art. 3º - Ao gestor de Contratos caberá, também:

I. Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais firmados com esta Fundação, solicitando, documentalmete, 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;



Presidência

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;

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, email, correspondência física ou qualquer outro meio que identifique o receptor, 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. Tornam-se ratificados os atos praticados pelo empregado nomeado desde 25 de setembro de 2023.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 27 de dezembro de 2023.


CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente