

### HOSPITAL ESTADUAL DOUTOR ODILO ANTUNES DE SIQUEIRA - PRESIDENTE PRUDENTE

#### Portaria HEPP-G nº 001/2023, de 09.01.2022

O Diretor Técnico de Saúde II do Hospital Estadual “Dr. Odilo Antunes de Siqueira” de Presidente Prudente, da Coordenadoria de Serviços de Saúde, no uso das competências que lhes são conferidas pelo art. 74, do Decreto 35.132, de 17.06.1992, designa a partir de 01/01/2023 o gestor:

Serviços

Gestor

Serviços médicos na área de anestesiologia

Dr. Fábio Rossetto Leão

RG. 19.152.679-4

#### GESTOR DE CONTRATOS

##### a. Definição

O gestor é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a unidade.

##### b. Obrigatoriedade - fundamentação legal - Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria interna emitida pela autoridade competente.

O gestor deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

##### c. Designação do Gestor de Contratos

A designação do gestor deve ser do funcionário/servidor que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, sendo conveniente a sua indicação no projeto básico.

A Lei 8.666/93 atribui ao gestor autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

##### d. Perfil do Gestor de Contratos

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor do contrato. Porém considerando a relevância do desempenho do gestor, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

. Gozar de boa reputação ético-profissional;

Possuir conhecimentos do objeto a ser contratado;

. Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

. Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

. Não ter sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

##### e. Recusa em ser Gestor de Contratos

O servidor/funcionário não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do ser cargo. É lícita a recusa quando a complexidade da tarefa não for compatível com as atribuições do cargo e existirem outros servidores/funcionários ocupantes de cargo compatíveis em condições de exercer a atribuição.

##### f. Atribuições do Gestor

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Conforme preconiza o artigo 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei,

respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.  
Lista-se abaixo algumas das atribuições que deve ser do gestor de contrato:

- I. - Elaborar Projeto Básico;
- II. - Solicitar autorização de autuação e protocolamento de processo administrativo para anexar o Projeto Básico devidamente aprovado pela autoridade competente, e encaminhá-lo à setor/seção Compras para efetuar pesquisa de preços e após ao solicitar recursos orçamentários;
- III. - acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato;
- IV. - abrir pasta para cada contrato, visando arquivar eventuais termos aditivos;
- V. - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar ao setor/seção de Contratos documento informando que há interesse na prorrogação;
- VI. - elaborar projeto básico referente ao objeto do contrato sob sua responsabilidade, quando necessária nova contratação;
- VII. - encaminhar ao setor/seção de contratos, após a confirmação de recursos disponíveis pelo setor financeiro, com antecedência mínima de 120 dias do término da garantia do fabricante, processo administrativo com o projeto básico para contratação de serviços de manutenção;
- VIII. - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- IX. - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- X. - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- XI. - receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento, juntamente com as documentações previstas em cláusula contratual;
- XII. - solicitar à unidade de programação orçamentária disponibilidade de recursos para o pagamento de valores que tenham extrapolado o valor do contrato e necessitem de reconhecimento de dívida;
- XIII. - acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar à unidade competente as oscilações bruscas;
- XIV. - As notas fiscais dos contratos de serviços que recolhem ISS (Imposto Sobre Serviços), IR (Imposto de Renda) e INSS deverão ser apresentados ao setor competente para pagamento dentro do mês de emissão da referida fatura/nota fiscal;
- XV. - comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- XVI. - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- XVII. - Informar ao Financeiro até o mês de novembro de cada exercício os serviços que se manterão em vigor no exercício seguinte;
- XVIII. - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- XIX. - manter sob sua guarda as cópias de documentos dos processos de contratação;
- XX. - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- XXI. - receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;
- XXII. - comunicar à autoridade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- XXIII. - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- XXIV. - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro, se houver;
- XXV. - receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
- XXVI. - apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- XXVII. - manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relativas ao contrato;
- XXVIII. - encaminhar ao setor/seção de contratos pedidos de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhadas das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei n. 8.666/1993;
- XXIX. - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- XXX. - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XXXI. - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato e nota de empenho;
- XXXII. - encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada;
- XXXIII. - cientificar à autoridade competente, com antecedência, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as devidas justificativas;
- XXXIV. - realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais.

#### g. Responsabilidade do Gestor

Por força de atribuições formalmente instituídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei 8.112/1990, em seu artigo 127, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas, podendo ser:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão;
- f) destituição de função comissionada.

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

**PENAL:** Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena, ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

**CIVIL:** Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do servidor/funcionário, essa última por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva, ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Gestor/

Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Gestor/Fiscal poderá se recusar a recolher a importância hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

#### h. Vedações

É vedado ao Gestor/Fiscal do Contrato:

- . Exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos indicados por ela;
- . Dar causa a acordos verbais;
- . Visar lucros ou benefícios com a empresa Contratada ou seu responsável;
- . Indicar pessoas para admissão, em qualquer hipótese;
- . Alterar, ou aceitar alterações dos serviços sem pactuação contratual previa e autorização oficial da autoridade competente.

Dra. Christiane Hashimoto Hirata  
Diretor Técnico de Saúde II