

**ORIENTAÇÃO INTERNA Nº CI-003/2018**

**Orienta os procedimentos a serem observados pelos gestores de contratos de fornecimento de materiais e serviços.**

O **Controlador de Controle Interno da EMDUR, Sr. Wilmar da Silva**, designado pela Portaria do Executivo do Município de Toledo sob nº 21, de 02 de janeiro de 2017, no desempenho de suas atribuições constitucionais e das previstas na Lei Municipal nº 1.960, de 18/07/2007, juntamente com o **Analista de Controle Interno, Sr. Cleverson Scapini da Silva**, Empregado Público.

I - Considerando que a EMDUR é uma Empresa Pública;

II - Considerando a necessidade de regulamentação, operacionalização e fiscalização dos contratos de fornecimento de matérias e serviços para a EMDUR.

RESOLVE:

Expedir a presente orientação para instituir os procedimentos a serem adotados pelo **gestor de contrato** para garantir plenitude na execução dos contratos administrativos.

São atribuições do **gestor de contrato**:

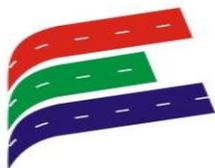
a) - Controlar os prazos de vigência do contrato e encaminhar ao setor de licitação o pedido de prorrogação ou abertura de novo certame num prazo não inferior a 60 (sessenta) dias do seu término, apresentando a descrição detalhada dos produtos/serviços, quantidades a serem adquiridas, local e prazo de entrega do objeto;

b) - Antes de encaminhar o pedido da solicitação de licitação, **o gestor de contrato** deverá verificar junto ao setor de compras se já não há licitação vigente do produto em questão.

OBS: As especificações dos produtos/serviços deverão ser o mais detalhado possível, a fim de que seja adquirido um produto de maior qualidade e que atenda as expectativas.

c) - Solicitar a elaboração da requisição no setor de compras para aquisição do objeto do contrato, sendo de responsabilidade do **gestor do contrato** acompanhar se o fornecedor está cumprindo o prazo de entrega;

d) - Quando solicitado pelo pregoeiro, **o gestor do contrato** deverá fazer parte da comissão de licitação durante a abertura do certame;



e) - Durante o período de garantia, encaminhar os produtos que apresentarem defeito ao fornecedor para que seja feita sua troca ou conserto;

f) - Receber os produtos/serviços (conferindo se está de acordo com as especificações do contrato) sempre acompanhado de mais 2 (dois) membros da comissão de recebimento de material, bem como assinar a nota fiscal e recolher a assinatura dos mesmos;

g) - Acompanhar as quantidades dos produtos licitados, verificando-se quando há necessidade de solicitar ao setor de compras aditivo de quantidade (em até 25% por item);

g) - Elaborar relatório de ocorrência (assinado pelo diretor superintendente) para advertir o fornecedor quando o mesmo cometer irregularidades passíveis de punições, tais como: atraso na entrega do material, fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado, inexecução dos serviços. **Este relatório deverá seguir o modelo em anexo, cujo está disponível no público na pasta “gestor de contrato”;**

h) - Encaminhar ao setor de Controle interno os ofícios de reajustes de preços recebidos da contratada, devendo apresentar os motivos do reajuste e notas fiscais que comprovem o aumento de preço e, se necessário, fazer pesquisas de preço no mercado;

i)- Garantir que sejam cumpridas as cláusulas do contrato;

j) - Buscar auxílio junto ao controle interno para sanar dúvidas inerentes a este documento.

l) – Assinar a solicitação de aquisição de material ou contratação de serviços gerada no sistema ESSCP e também o respectivo contrato de fornecimento.

Sala do Controle Interno, 04 de outubro de 2018.

---

Wilmar da Silva  
Controlador de Controle Interno

---

Cleverson Scapini da Silva  
Analista de Controle Interno