



PORTARIA Nº 20/2014

Designa gestor do processo de contratação de empresa especializada em fornecimento de prestadores de serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo que entre si fazem o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal – CAU/DF e a empresa Phoenix Comércio e Serviços de Limpeza Ltda.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e X do art. 34 e inciso III do art. 35 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, os incisos III, VIII e XVII, do artigo 14º do Regimento Interno aprovado na Sessão Plenária nº 02, realizada no dia 17 de janeiro de 2012;

Considerando art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que versa sobre a designação de um representante da Administração para fiscalizar contratação de terceiros;

Considerando contratação de empresa especializada em fornecimento de prestadores de serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo;

Considerando procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 1/2012, realizado em 4 de setembro de 2012; e

Considerando contrato de prestação de serviços nº 17/2012 e seus respectivos aditivos.

DECIDE:

Art. 1º Designar o empregado **Anderson Luiz Rodrigues dos Santos Schneider** para atuar como gestor do processo nº 00029/2012 para acompanhamento e fiscalização dos autos.

Art. 2º São atribuições do gestor de contrato/convênio, dentre outras necessárias à boa prática administrativa e ao cumprimento das normas legais:

- I. inteirar-se dos termos do contrato/convênio e de seus anexos;
- II. solicitar da contratada a indicação formal de um preposto e promover reuniões para esclarecer dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato/convênio;
- III. Contatar e acompanhar a empresa contratada para atender eventuais manutenções nos serviços/equipamentos;
- IV. anexar ao processo todos os documentos referentes à execução do contrato/convênio, tais como correspondências, relatórios de execução, comunicados, solicitações e respostas, ordens de serviços, encaminhamentos, notas fiscais ou faturas, materiais impressos, gravados, fotos e outros que entender necessários;
- V. zelar pela integridade do processo no tocante à sua numeração correta na ordem cronológica dos documentos, evitando rasuras e justificar quaisquer alterações de peças bem como carimbar as peças que estiverem em branco;
- VI. solicitar o encerramento e abertura de tomos quando atingirem a quantidade de 200 folhas;
- VII. atestar as respectivas notas fiscais ou faturas, se for o caso;



- VIII. elaborar planilha de acompanhamento e execução das despesas do contrato/convênio, se for o caso;
- IX. verificar todos os quantitativos e respectiva qualidade dos bens e serviços, bem como as demais exigências, conforme o contrato/convênio, se for o caso;
- X. exercer rigoroso controle sobre as rotinas de execução do contrato/convênio, levando ao conhecimento da chefia imediata, eventuais irregularidades que ocorreu ou está ocorrendo, bem como as que possam ocorrer;
- XI. manifestar-se sobre quaisquer alterações do contrato/convênio em relação aos serviços ou fornecimentos, submetendo-as à chefia imediata;
- XII. comunicar, por escrito, à chefia imediata a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada/conveniente ao CAU/DF ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato/convênio, bem como as providências adotadas;
- XIII. prestar esclarecimentos e apresentar soluções para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato/convênio, tanto para a contratada como para a administração do CAU/DF;
- XIV. propor à chefia imediata, de forma motivada e fundamentada, a aplicação de eventuais penalidades à contratada/conveniente, nos termos do contrato/convênio;
- XV. propor a paralisação e/ou a adequação de qualquer serviço ou refazer, se for o caso, bem como não aceitar produtos ou serviços que estejam em desacordo com as especificações do contrato/convênio, se for o caso;
- XVI. submeter à chefia imediata e em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;
- XVII. manter registro da execução do contrato/convênio, inclusive as penalidades aplicadas, se for o caso;
- XVIII. proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de material, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato/convênio, se for o caso;
- XIX. oferecer condições e equipamentos adequados e necessários para a contratada/conveniente executar o contrato/convênio;
- XX. atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, se a contratada/conveniente cumpriu integralmente todas as obrigações objeto do contrato/convênio;
- XXI. propor, em tempo hábil, nos termos da legislação vigente, a renovação do contrato/convênio; e
- XXII. Elaborar, até 30 (trinta) dias após o término do período de vigência, se outro prazo não for fixado no contrato/convênio, relatório final sobre a execução.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º Esta terá validade até o fim da vigência do contrato e seus aditivos.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se e cumpra-se.

Brasília, 1º de setembro de 2014.


Arq. e Urb. ALBERTO ALVES DE FARIA
Presidente