PORTARIA Nº 12/2012

Designa gestor dos contratos resultantes do Convite nº 1/2012 – realização de cursos de pós-graduação na área de engenharia de avaliações e perícias judiciais.

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 n° 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 a determinação constante dos arts. 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93;

Considerando a necessidade de designar gestor para acompanhamento dos contratos resultantes do Convite nº 01/2012;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a assessora **Márcia Gonçalves Marini Wanick** para atuar como gestora dos contratos resultantes do Convite nº 01/2012, Processo nº 014/2012.

Art. 2º A gestora do contrato tem como atribuições executar, dentre outras, as atividades relacionadas no Anexo I desta portaria.

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

Cientifique-se e cumpra-se.

Brasília, 19 de julho de 2012.

Arq. ALBERTO ALVES DE FARIA
Presidente do CAU/DF

Anexo da Portaria AD nº 12/2012

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO/CONVÊNIO

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

1. inteirar-se dos termos do contrato/convênio e de seus anexos;
2. solicitar da contratada a indicação formal de um preposto e promover reuniões para esclarecer dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato/convênio;
3. anexar ao processo todos os documentos referentes à execução do contrato/convênio, tais como correspondências, relatórios de execução, comunicados, solicitações e respostas, encaminhamentos, notas fiscais ou faturas, materiais impressos, gravados, fotos e outros que entender necessários;
4. 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;
5. solicitar o encerramento e abertura de tomos quando atingirem a quantidade de 200 folhas;
6. atestar as respectivas notas fiscais ou faturas, se for o caso;
7. elaborar planilha de acompanhamento e execução das despesas do contrato/convênio, se for o caso;
8. verificar todos os quantitativos e respectiva qualidade dos bens e serviços, bem como as demais exigências, conforme o contrato/convênio, se for o caso;
9. 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;
10. manifestar-se sobre quaisquer alterações do contrato/convênio em relação aos serviços ou fornecimentos, submetendo-as à chefia imediata;
11. comunicar, por escrito, à chefia imediata a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada/convenente ao CAU/DF ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato/convênio, bem como as providências adotadas;
12. 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;
13. propor à chefia imediata, de forma motivada e fundamentada, a aplicação de eventuais penalidades à contratada/convenente, nos termos do contrato/convênio;

14. 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;
15. submeter à chefia imediata e em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;
16. manter registro da execução do contrato/convênio, inclusive as penalidades aplicadas, se for o caso;
17. 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;
18. oferecer condições e equipamentos adequados e necessários para a contratada/convenente executar o contrato/convênio;
19. atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, se a contratada/convenente cumpriu integralmente todas as obrigações objeto do contrato/convênio;
20. propor, em tempo hábil, nos termos da legislação vigente, a renovação do contrato/convênio;
21. 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 do contrato/convênio e anexá-lo ao processo.

Brasília, 19 de julho de 2012

Arq. e Urb. ALBERTO ALVES DE FARIA
Presidente do CAU/DF