PORTARIA nº 12, de 13 de agosto de 2014.

Designa gestor do processo de contratação de agenciamento de viagens, fornecimento e reserva de passagens aéreas nacionais e internacionais que entre si fazem o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF) e a empresa Consul Viagens e Turismo Ltda. Me.

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 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 Portaria CAU/DF n° 7, de 1º de junho de 2012, que disciplina os critérios e procedimentos para concessão de diárias e passagens; e

Considerando contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens, fornecimento e reserva de passagens aéreas nacionais e internacionais.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o colaborador **Anderson Viana de Paula** para atuar como gestor do processo nº 1/2013 para acompanhamento dos serviços referentes agenciamento de viagens, fornecimento e reserva de passagens aéreas nacionais e internacionais.

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/convenente 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/convenente, 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/convenente executar o contrato/convênio;
XX. atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, se a contratada/convenente cumpriu integralmente todas as obrigações objeto do contrato/convênio;
XXI. propor, em tempo hábil, nos termos da legislação vigente, a renovação do contrato/convênio;
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 portaria terá validade até o fim da vigência do contrato e seus termos aditivos.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se e cumpra-se.

Brasília, 13 de agosto de 2014.

Arq. e Urb. ALBERTO ALVES DE FARIA
Presidente