

PORTARIA Nº 011/2014

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto Social.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Equipe de Apoio a Diretoria - EAD, subordinado a Diretoria Administrativo Financeira com as seguintes atribuições:

I - Acompanhar o controle e o gerenciamento dos convênios, contratos de prestação de serviços e obras celebrados por esta Companhia com base na legislação vigente, bem como contratos de fornecimento de materiais de consumo;

II – Elaborar minutas de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres, emití-los em vias finais, coletar assinaturas, providenciar a publicação;

III – Acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista;

IV – Cadastrar os instrumentos contratuais e de convênios no sistema de contratos e convênios e mantê-los atualizados;

V – Cadastrar o fiscal responsável pela execução de cada contrato;

VI – Conhecer as garantias do contrato (caução, fiança bancária ou seguro-garantia);

VII – Revisar as cláusulas contratuais para liquidação e pagamento dos contratos;

VIII – Controlar o saldo dos contratos;

IX – Controlar o prazo de vigência dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

X – Demandar, quando necessário, os aditamentos para a boa execução dos contratos;

XI – Cuidar da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado, visando garantir o melhor preço para a Companhia.

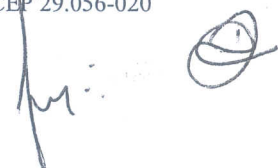
XII – Atentar para as sanções aplicáveis em caso de descumprimento do contrato;

XIII – Acompanhar as paralisações e reinícios dos contratos;

XIV - Conhecer as hipóteses de rescisão;

XV - Manter atualizado um banco de dados sobre os convênios e contratos celebrados;

XVI – Elaborar Relatório anual de Contratos e Convênios celebrados que constarão no Relatório Anual dos Administradores, quando da entrega da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do ES.



Parágrafo único – Não se enquadram neste artigo os convênios e contratos que tenham por objeto oferecimento de estágio, bolsas de iniciação científica, bem como os contratos de trabalho firmados com base na Consolidação das Leis do Trabalho, que serão mantidos sob a responsabilidade exclusiva dos respectivos departamentos.

Art. 2º - Nos casos de rescisão antecipada do contrato, seja qual for a sua forma, deverá a Equipe de Apoio a Diretoria responsável pelo controle, ser imediatamente informada para que sejam tomadas as providências necessárias à suspensão de pagamento e arquivamento dos autos.

Art. 3º - Os processos encerrados permanecerão pelo prazo de 05 (cinco) anos sob a custódia do EAD, o qual providenciará o seu arquivamento.

Art. 4º - A Equipe de Apoio à Diretoria é responsável por efetuar todas as publicações dos atos administrativos desta Companhia.

Art. 5º - São considerados atos administrativos para fins de publicação os resumos de contratos, convênios, aditivos ou similares; aviso e resultados de Editais de Concorrência Pública, Tomada de Preços e Pregão Eletrônico; certidões de posse e exoneração de servidores; atas de registro de atos oficiais; notificações e outros atos de publicidade obrigatória.

Parágrafo único - O extrato deve conter, no mínimo, a espécie, resumo do objeto do contrato, a modalidade de licitação ou, se for o caso, o fundamento legal da dispensa desta ou de sua inexigibilidade, o crédito pelo qual correrá a despesa, valor do contrato, prazo de vigência, data de assinatura do contrato e o nome das partes que assinaram o contrato.

Art. 6º - O prazo de publicação dos extratos de contratos, convênios, aditivos e similares será o estipulado no parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

Art. 7º - A responsabilidade pela publicação dos extratos fora do prazo estabelecido no art. 61 da Lei 8.666/93 recairá, solidariamente, sobre os agentes da Equipe de apoio a Diretoria, com o dever de reparar o prejuízo gerado à Companhia, desde que tenham concorrido para o ato.

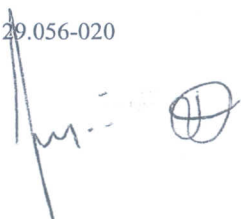
Art. 8º - Os atos administrativos serão publicados na forma da Lei.

Art. 9º - As publicações a serem efetuadas deverão ser encaminhadas por meio de processo, devidamente despachado, contendo a solicitação de publicação.

Art. 10 - Os atos administrativos a serem publicados, deverão ser encaminhados à Equipe de Apoio à Diretoria no máximo, 02 (dois) dias úteis, do dia anterior previsto para sua efetiva publicação, ressalvados os casos excepcionais autorizados pela Diretoria, desde que observado o prazo legal de publicação.

Parágrafo único - Os prejuízos causados em decorrência de atos publicados fora do prazo legal, por força do encaminhamento tardio à Equipe de Apoio a Diretoria, serão atribuídos à responsabilidade do servidor que lhe tenha dado causa, sobre o qual recairá o dever de reparar o dano.

Art. 11 - Os atos administrativos serão publicados apenas uma vez, salvo aqueles que disponham de determinação legal em contrário.



Parágrafo único - É vedada a duplicidade de publicações.

Art. 12 - Em caso de duplicidade de publicação originada por falha do agente público, este se responsabilizará pelas custas, decorrente da publicação indevida do ato administrativo.

Art. 13 - Em casos de necessidade de retificação serão publicados apenas os tópicos emendados, salvo se, por sua importância ou complexidade, deva a matéria ser reinserida na íntegra.

Art. 14 - A Equipe de apoio a Diretoria não se responsabilizará por erros de publicação ocasionados na origem, produzidos e encaminhados por outros setores da CDV.

Parágrafo único - O resumo dos atos serão enviados para publicação configurados, preferencialmente, em fonte "arial/verdana" e tamanho da fonte "6/7".

Art. 15 - A presente portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se o art. 6º e 8º da Portaria nº 011/2013 e disposições em contrário.

Vitória, 23 de abril de 2014.



André Goim de Porto
Diretor Presidente



Rita de Cássia Oliveira Sampaio
Diretora Administrativo Financeira