

## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

#### PORTARIA AD Nº 011/2019

Designa gestor, gestor substituto e fiscal do contrato de prestação de serviços de Agenciamento de Passagens Aéreas, firmado com a sociedade empresária WTL Turismo e Locação Ltda-ME, conforme Contrato nº14/2016, processo administrativo nº 218.614/2015.

A Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal – CREA/DF, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85 do Regimento do Regional, combinado com o art. 34, alínea “k”, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966;

Considerando a Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento – MPOG;

Considerando o contrato firmado com a sociedade empresária WTL TURISMO E LOCAÇÃO LTDA-ME, referente à prestação de serviços de Agenciamento de Passagens Aéreas, nacionais e internacionais, conforme consta do Contrato nº. 14/2016, de que trata o processo administrativo nº 218.614/2015;

Considerando que as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

Considerando a necessidade de designar gestor, gestor substituto e fiscal para cumprimento de suas respectivas atribuições e acompanhamento do processo;

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada Cássia Maria Campos, matrícula nº 0202, como gestora do contrato objeto do Processo Administrativo nº 218.614/2015.

Art. 2º Designar a empregada Márcia Gonçalves Marini Wanick, matrícula nº 0174, como gestora substituta.

Art. 3º Designar a empregada Fernanda de Almeida Martins Santana, matrícula nº 0191, como fiscal do contrato.


Art.4º O gestor, o gestor substituto e o fiscal têm como atribuições executar, dentre outras, as atividades relacionadas no anexo I da Portaria 009/2018.

Art. 5º A Portaria entra em vigência na data de sua assinatura.

Art. 6º De ciência aos interessados.

Cumpra-se.

Brasília-DF, 06 de fevereiro de 2019.

  
Engenheira Maria de Fátima Ribeiro Có  
Presidente

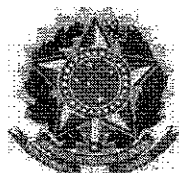
Helena Oliveira  
Analista/Assessora/Gabinete  
OAB/DF 37.444



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

SGAS Qd. 901 Conj. D - Brasília-DF - CEP 70390-010  
Tel: +55 (61) 3961-2800  
creadf@creadf.org.br  
www.creadf.org.br

Fl: 01



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

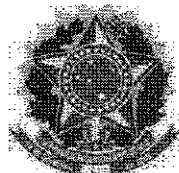
Anexo da Portaria AD nº 009/2018

#### ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

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. **No caso de obras e serviços de engenharia, é obrigatório a indicação de responsável técnico;**
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, exarando despacho claro e conciso quanto ao aceite das obras, serviços, materiais e equipamentos;
7. encaminhar à unidade responsável, **com antecedência de, pelo menos, 04 (quatro) dias úteis da data do vencimento, as autorizações de pagamentos pelas obras, serviços, materiais e equipamentos;**
8. anexar ao processo as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada, quando da autorização do pagamento pelo gestor;
9. encaminhar à unidade responsável pelo pagamento, boleto bancário ou o número da conta bancária para efetivação do pagamento;
10. requerer ao prestador de serviços ou fornecedor de materiais ou equipamentos, no mês de apuração, o encaminhamento da respectiva nota fiscal do bem ou serviço prestado;
11. observar o cumprimento das cláusulas de pagamento contidas no contrato, quando de atrasos do envio da fatura por parte do fornecedor. Nos casos de pagamento, por meio de boleto bancário, solicitar que o fornecedor proceda aos ajustes na data do seu vencimento;
12. elaborar planilha de acompanhamento e execução das despesas do contrato/convênio se for o caso;
13. verificar todos os quantitativos e respectiva qualidade das obras, serviços, materiais e equipamentos, bem como as demais exigências, conforme o contrato/convênio se for o caso;
14. exercer rigoroso controle sobre as rotinas de execução do contrato/convênio, levando ao conhecimento da chefia imediata, eventuais irregularidades que ocorreram ou estão ocorrendo, bem como as que possam ocorrer;





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

15. manifestar-se sobre quaisquer alterações do contrato/convênio em relação as obras, serviços, materiais e equipamentos, submetendo-as à chefia imediata;
16. comunicar, por escrito, à chefia imediata a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada/conveniente ao CREA ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato/convênio, bem como as providências adotadas;
17. prestar esclarecimentos e apresentar soluções para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato/convênio, tanto para a contratada como para a administração do CREA;
18. propor à chefia imediata, de forma motivada e fundamentada, a aplicação de eventuais penalidades à contratada/conveniente, nos termos do contrato/convênio;
19. propor a paralisação e/ou a adequação de qualquer obra ou serviço, refazendo, se for o caso, bem como não aceitar obras, serviços, materiais e equipamentos, que estejam em desacordo com as especificações do contrato/convênio, se for o caso;
20. **submeter à chefia imediata, dentro do prazo de vigência do contrato/convênio as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;**
21. manter registro da execução do contrato/convênio, inclusive as penalidades aplicadas, se for o caso;
22. proibir, nos locais onde serão executados as obras ou serviços, a permanência de material, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato/convênio, se for o caso;
23. oferecer condições e equipamentos adequados e necessários para a contratada/conveniente executar o contrato/convênio;
24. atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, se a contratada/conveniente cumpriu integralmente todas as obrigações objeto do contrato/convênio;
25. **propor, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, nos termos da legislação vigente, a renovação do contrato/convênio;**
26. **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-DF, 05 de janeiro de 2018.

