## PORTARIA AD Nº 196/2017

Designa gestor para acompanhamento do contrato de aquisição dos software ADOBE para o Crea-DF .

O 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, e

Considerando a crescente demanda por atividade de criação e design de interfaces de produtos que necessitam de ferramentas de notória consagração;

Considerando a contratação da empresa MCR para fornecimento dos softwares citados, objeto do processo 206.069/2014;

Considerando a mudança de gestor e a necessidade de designar novo gestor para acompanhamento do contrato,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o empregado Jailson Alves Veloso para atuar como gestor para acompanhamento do contrato de aquisição de software ADOBE para o Crea-DF, objeto do Processo nº 206.069/2014.

Art. 2º O gestor tem como atribuições executar, no que couber, as atividades relacionadas no anexo desta portaria.

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

Brasília, 23 de outubro de 2017.

# Eng. Flavio Correia de Sousa

# Presidente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denise de Albuquerque  Chefe de Gabinete |  | Jailson Alves Veloso  ACS |

Anexo da Portaria AD nº 196/2017

**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 Crea 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 Crea;
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, 23 de outubro de 2017.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denise de Albuquerque  Chefe de Gabinete |  | Jailson Alves Veloso  ACS |