



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

PORTARIA AD Nº 057/2014

Designa gestor do processo de aquisição de suprimentos de tecnologia de informação.

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 necessidade de aquisição de suprimentos de tecnologia da informação visando atender as necessidades básicas de impressão do Crea-DF;

Considerando que este Regional firmou contrato com a Sião Comércio de Suprimentos e Serviços de Informática Ltda;

Considerando a necessidade de designar gestor para acompanhamento do processo,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o empregado Cleiber Lucas Pereira, para atuar como gestor do processo de aquisição de suprimentos de tecnologia de informação para o Crea-DF, objeto do Processo nº 205343/2014.

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, 16 de maio de 2014.

Eng. Flávio Correia de Sousa
Presidente

Denise de Albuquerque
Chefe de Gabinete

Cleiber Lucas Pereira
ATI



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

SGAS Qd. 901 Conj. D - Brasília-DF - CEP 70390-010
Tel: +55 (61) 3961-2802 Fax: +55 (61) 3321-1581
presidencia@creadf.org.br
www.creadf.org.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

Anexo da Portaria AD nº 057/2014

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/conveniente ao Crea ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato/convênio, bem como as providências adotadas;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

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/conveniente, 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/conveniente executar o contrato/convênio;
19. atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, se a contratada/conveniente 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, 16 de maio de 2014.

Denise de Albuquerque
Chefe de Gabinete

Cleiber Lucas Pereira
ATI



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

SGAS Qd. 901 Conj. D - Brasília-DF - CEP 70390-010
Tel: +55 (61) 3961-2802 Fax: +55 (61) 3321-1581
presidencia@creadf.org.br
www.creadf.org.br