



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

#### PORTARIA AD Nº 114/2012

Designa gestor para acompanhar a execução de contrato com a empresa S/A Correio Braziliense para o fornecimento diário do jornal Correio Braziliense.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal – Crea-DF, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82 do Regimento do Regional, publicado no Diário Oficial da União em 29 de janeiro de 2003, combinado com o art. 34, alínea “k”, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e

Considerando o inciso XXXII do art. 82 do Regimento Interno;

Considerando que este Regional firmou contrato com a empresa S/A Correio Braziliense para o fornecimento diário do jornal Correio Braziliense;

Considerando a necessidade de designar gestor para acompanhamento do contrato,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a empregada Ariane Bahiense Póvoa para atuar como gestora do contrato objeto do Processo nº 206345/2012, firmado com a empresa S/A Correio Braziliense para o fornecimento diário do jornal Correio Braziliense.

Art. 2º A gestora 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.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se e cumpra-se.

Brasília, 24 de julho de 2012.

Eng. Flavio Correia de Sousa  
Presidente

Denise de Albuquerque  
Chefe de Gabinete



**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 Fax: +55 (61) 3321-1581  
creadf@creadf.org.br  
www.creadf.org.br



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Anexo da Portaria AD nº 114/2012

#### 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. encaminhar à unidade responsável, com antecedência de, pelo menos, quatro dias úteis da data do vencimento, as autorizações de pagamentos pelos serviços ou bens;
8. anexar ao processo de pagamento, certidões de regularidade fiscal da contratada;
9. encaminhar à unidade responsável, boleto bancário ou o número da conta bancária para efetivação do pagamento;
10. encaminhar, junto com as despesas específicas ou não previstas no contrato, autorização do presidente do Crea-DF (ex.: diárias, custas processuais etc.);
11. requerer ao fornecedor do bem ou serviço, no mês de apuração, o encaminhamento da respectiva nota fiscal do bem ou serviço prestado;
12. nos casos de atrasos do envio da fatura por parte do fornecedor, observar o cumprimento das cláusulas de pagamento contidas no contrato. Nos casos de pagamento por meio de boleto bancário, solicitar que o fornecedor proceda os ajustes na data do seu vencimento;
13. elaborar planilha de acompanhamento e execução das despesas do contrato/convênio, se for o caso;
14. verificar todos os quantitativos e respectiva qualidade dos bens e serviços, bem como as demais exigências, conforme o contrato/convênio, se for o caso;





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

15. 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;
16. manifestar-se sobre quaisquer alterações do contrato/convênio em relação aos serviços ou fornecimentos, submetendo-as à chefia imediata;
17. 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;
18. 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;
19. propor à chefia imediata, de forma motivada e fundamentada, a aplicação de eventuais penalidades à contratada/conveniente, nos termos do contrato/convênio;
20. 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;
21. submeter à chefia imediata e em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;
22. manter registro da execução do contrato/convênio, inclusive as penalidades aplicadas, se for o caso;
23. 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;
24. oferecer condições e equipamentos adequados e necessários para a contratada/conveniente executar o contrato/convênio;
25. atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, se a contratada/conveniente cumpriu integralmente todas as obrigações objeto do contrato/convênio;
26. propor, em tempo hábil, nos termos da legislação vigente, a renovação do contrato/convênio;
27. 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;
28. Conhecer a legislação relacionada ao assunto, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Decreto Federal nº 6.170, de 2007; Resolução nº 1.027, de 23 de agosto de 2010, do Confea; e Ato nº 6, de 8 de dezembro de 2006, do Crea-DF.

Brasília, 24 de julho de 2012.

Denise de Albuquerque

Ariane Bahiense Póvoa



**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 Fax: +55 (61) 3321-1581  
creadf@creadf.org.br  
www.creadf.org.br



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

Chefe de Gabinete

ACS



**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 Fax: +55 (61) 3321-1581  
creadf@creadf.org.br  
www.creadf.org.br