



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

PORTARIA AD Nº 175/2012

Designa gestor do convênio firmado entre Sistema Confea/Crea com a ABNT.

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 que o Sistema Confea/Crea e Mútua firmaram com a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT convênio com o objetivo de, dentre outros, promover o acesso dos profissionais fiscalizados pelo Sistema Confea/Crea às normas da ABNT e Mercosul a preços diferenciados;

Considerando a necessidade de designar gestor para acompanhamento do convênio durante a sua vigência,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o empregado Wilson Xavier para atuar como gestor do convênio firmado entre Confea/Crea e Mútua com a ABNT, objeto do Processo 214188/2012, durante a sua vigência.

Art. 2º O gestor do contrato tem como atribuições executar, dentre outras, as atividades relacionadas no anexo desta portaria.

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

Cientifique-se e cumpra-se.

Brasília, 21 de dezembro 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 175/2012

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. 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;
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;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

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;
22. 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, 21 de dezembro de 2012.

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