



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

PORTARIA AD nº 085/ 2020 - PRES

Estabelece as atribuições de gestores e fiscais de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de cooperação técnica, no âmbito do 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 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Considerando que o art. 67 da Lei nº 8.666/93, estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Considerando o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

Considerando a Resolução nº 1,027, de 23 de agosto de 2010 do Confea, que dispõe sobre a celebração de convênios entre os Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - Creas e as entidades de classe e dá outras providências.

Considerando a Resolução nº 1.075, de 14 de junho de 2016, que dispõe sobre a realização de parcerias com entidades de classe.

Considerando a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

Considerando a necessidade de definir as atribuições dos gestores e fiscais, para exercer as atividades de gestão e fiscalização, dos convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de cooperação técnica em andamento e aqueles a serem firmados pelo Crea-DF.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as atribuições de gestores e fiscais a serem exercidas pelos empregados do Crea-DF responsáveis pelos convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de cooperação técnica, conforme Apêndices I, II, III e IV, desta Portaria.

Parágrafo único - O cumprimento dos itens constantes nos Apêndices I, II, III e IV não exime o Gestor/Fiscal das demais obrigações contidas no contrato, na IN nº 05 de 25 de maio de 2017, seus anexos e na legislação pertinente.

Art. 2º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo empregado do Crea-DF, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 3º Fica revogada a Portaria Nº 09/2018-PRES, de 05 de janeiro de 2018, e demais disposições em contrário.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir de 13 de julho de 2020 .

Cientifique-se e cumpra-se.

Brasília-DF, 07 de julho de 2020.

PEDRO LUIZ DELGADO ASSAD
Presidente em exercício





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

Apêndice I da Portaria AD nº 085/2020-PRES

APÊNDICE I - ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

São atribuições do **Gestor**, entre outras, necessárias e previstas na IN 05, de 25 de maio de 2017, à boa prática administrativa e ao cumprimento das normas legais:

1. Conhecer, atualizar e cumprir as normas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, na Resolução nº 1.075, de 14 de junho de 2016, na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, na Resolução nº 1.027, de 23 de agosto de 2010 do Confea, bem como os demais regulamentos que instituem procedimentos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como as previstas no Anexo I da ON-SEGES nº 02/2016.

3. Disponibilizar aos fiscais o processo ou cópia dos documentos essenciais da contratação.

4. Solicitar à contratada a indicação formal de um preposto e promover reuniões para esclarecer dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato,

5. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6. Controlar o prazo para repactuação, revisão, prorrogação e reajustes.

7. Efetuar o recebimento definitivo dos serviços e, após instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente com a autorização para pagamento.

8. Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

9. Elaborar, até 30 (trinta) dias após o término do período de vigência, relatório final, termo circunstanciado, sobre a execução do contrato/convênio e anexá-lo ao processo.

10. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso.

11. Observar as demais obrigações contidas no contrato, na IN nº 05 de 25 de maio de 2017, seus anexos e na legislação pertinente.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

Apêndice II da Portaria AD nº 085/2020-PRES

APÊNDICE II - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

São atribuições do **fiscal** do contrato/convênio, entre outras, necessárias à boa prática administrativa e ao cumprimento das normas legais:

1. Observar, atualizar e cumprir as normas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, na Resolução nº 1.075, de 14 de junho de 2016, na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, bem como os demais regulamentos que instituem procedimentos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2. Fiscalizar a execução do objeto conforme os termos contratados, informando ao gestor quanto a ocorrências de falha na execução do objeto.

3. Registrar situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência e encaminhar ao gestor.

4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais apontados nas normas brasileiras, se for o caso.

5. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo em que constem informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, seguindo os detalhes estabelecidos no Anexo VIII-B da IN 05/2017.

6. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7. Receber os serviços provisórios e elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8. Realizar a avaliação para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

9. Observar o cumprimento das cláusulas de pagamento contidas no contrato, solicitar que o fornecedor proceda os ajustes na data do seu vencimento.

10. Elaborar planilha de acompanhamento e execução das despesas do contrato/convênio, se for o caso.

11. Verificar se há glosas decorrentes a irregularidade na execução das obras/serviços.

12. Avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, preencher o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) relacionado aos contratos de prestação de serviços, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

13. 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.

14. Propor ao gestor, de forma motivada e fundamentada, a aplicação de eventuais penalidades à contratada/conveniente, nos termos do contrato/convênio.

15. Controlar os prazos de execução e vigência, informando em tempo hábil quanto ao encerramento e possibilidade de prorrogação dos referidos prazos.

16. Comunicar ao setor de licitações, na fase da execução contratual, quanto à adequação contratual prevista no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, se foro caso.

17. Elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço.

18. Observar as demais obrigações contidas no contrato, na IN nº 05 de 25 de maio de 2017, seus anexos e na legislação pertinente.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

Apêndice III da Portaria AD nº 085/2020-PRES

APÊNDICE III – CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES - GESTOR

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO – GESTOR DE CONTRATO				
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
Unidade:		Pagamento nº		Contrato nº
Contratada/CNPJ:			Contato da Contratada:	
Objeto do Contrato:			Período de Avaliação: (mensal, quinzenal, etc.)	
Período Vigência do Contrato:			Período de Vigência do Contrato:	
Nota fiscal nº		Vencimento da Fatura:		Saldo da Nota de Empenho:
Mês de Referência:			Valor da Fatura:	
		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Tem conhecimento da legislação pertinente a contratação?			
2	Verificou a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como as previstas no Anexo I da ON/Seges nº 02/2016?			
3	O processo contém:			
3.1	Termo de referência			
3.2	Propostas comerciais para balizamento de preços			
3.3	Disponibilidade orçamentária			
3.4	Certame licitatório			
3.5	Minuta de contrato			
3.6	Minuta de edital			
3.7	Juntada de convênio (se for o caso)			
4	Encaminhou o processo para Assessoria Jurídica?			
5	Contém Portaria de designação de gestor do contrato?			
6	Solicitou à contratada a indicação de preposto?			
7	Disponibilizou aos fiscais cópia dos documentos essenciais da contratação?			
8	Anotou as ocorrências relacionadas com a execução do contrato apontadas pelo fiscal?			
9	Requeru a abertura de processo visando a aplicação de sanção, se for o caso.			
10	Analisou o cabimento de rescisão unilateral de corrente de infrações, se for o caso.			
11	Verificou a necessidade de repactuar o contrato? Controlou o prazo de repactuação?			
12	Verificou o cabimento e a legalidade de modificações contratuais e prorrogação de prazos?			
12	Em caso de prorrogação de prazo, encaminhou o			





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

	termo aditivo para aprovação da Assessoria Jurídica?			
13	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (lembrar de seguir modelo da in 05 - Anexo V-B)			Para aferição da qualidade da prestação do serviço
14	O Fiscal emitiu Relatório de Fiscalização Técnica/Administrativa/Setorial, com bases na Lista de Verificação do Fiscal Técnico/Administrativo/Setorial?			
15	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento definitivo?			
16	Comunicou a empresa contratada a emissão a nota fiscal com valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR?			
Observações: 1. Esta lista de verificação deve ser adaptada, NO QUE COUBER, pelo gestor para a realidade de cada contrato. 2. O cumprimento completo desta lista não exime o Fiscal das demais obrigações contidas no contrato, na IN 05 de 25 de maio de 2017 e seus anexos e na legislação pertinente.				
Data:				
Assinatura:				





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

Apêndice IV da Portaria AD nº 085/2020-PRES

APÊNDICE IV – CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES - FISCAL

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO – FISCAL DE CONTRATO				
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
Unidade:		Pagamento nº	Contrato nº	
Contratada/CNPJ:		Contato da Contratada:		
Objeto do Contrato:		Período de Avaliação: (mensal, quinzenal, etc.)		
Período Vigência do Contrato:		Período de Vigência do Contrato:		
Nota fiscal nº	Vencimento da Fatura:		Saldo da Nota de Empenho:	
Mês de Referência:		Valor da Fatura:		
		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Tem conhecimento da legislação pertinente a contratação?			
2	Registrou e informou ao gestor quanto a ocorrências de falhas na execução do contrato ou outras situações correlatas (se for o caso)?			
3	Em caso de rescisão de contrato, verificou o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou documentos de realocação de empregados (se for o caso)?			
4	Verificou o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais apontadas nas normas brasileiras (se for o caso)?			
5	Elaborou planilha-resumo de todo o contrato administrativo em que constem informações sobre todos os empregados terceirizados (se for o caso)?			
6	Monitora constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração?			
7	Ao receber serviços provisórios, elaborou relatório circunstanciado e encaminhou ao gestor do contrato?			
8	Realizou avaliação para aferir o desempenho e qualidade da prestação de serviços?			
9	Observou o cumprimento da cláusula de pagamento contida no contrato e requereu ao prestador de serviço a nota fiscal de apuração do período e encaminhou ao gestor?			
10	Quando recebimento provisório, emitiu relatório ao gestor?			
11	Elaborou planilha de acompanhamento e execução das despesas do contrato/convênio (se for o caso)?			





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

12	Avaliou a execução do objeto e preencheu IMR?			
13	Verificou se há glosas decorrentes a irregularidade na execução das obras/serviços?			
14	Mantém o registro da execução do contrato/convênio, inclusive as penalidades aplicadas (se for o caso)?			
15	Ofereceu condições e equipamentos adequados e necessários para a contratada executar o serviço?			
16	Atestou as notas fiscais ou faturas e despachou quanto ao aceite da obra/serviço?			
17	Controlou o prazo de execução e vigência do contrato, informando em tempo hábil quanto ao encerramento e a possibilidade de prorrogação dos prazos contratuais?			
18	Enviou ofício à contratada para manifestação expressa quanto ao interesse na prorrogação (se for o caso)?			
19	Na fase de execução, comunicou ao setor de licitações quanto à adequação contratual prevista no §1º do art. 65 da Lei 8666/93? (se for o caso)			
20	Elaborou relatório final acerca das ocorrências da fase de execução após a conclusão da prestação de serviços?			

Observações:

1. Esta lista de verificação deve ser adaptada, NO QUE COUBER, pela fiscalização para a realidade de cada contrato.
2. O cumprimento completo desta lista não exime o Fiscal das demais obrigações contidas no contrato, na IN 05 de 25 de maio de 2017 e seus anexos e na legislação pertinente.

Data:

Assinatura:

