



Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

Presidência

PORTARIA Nº 028, 12 de Fevereiro de 2025

Estabelece as atribuições de gestores e fiscais de convênios, contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, 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 14.133, de 1º de Abril de 2021, 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. 117 da Lei nº 14.133/2021, 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.

Considerando a necessidade de definir as atribuições dos gestores e fiscais, para exercer as atividades de gestão e fiscalização, dos convênios, contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, 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 085/2020-PRES e demais disposições em contrário.

Art.4º Esta portaria entra em vigor a partir de 12 de Fevereiro de 2025.

Cientifique-se e cumpra-se.

Eng. Eletr. e Seg.doTrab. Adriana Resende Avelar de Oliveira

Presidente

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:

Conhecer, atualizar e cumprir as normas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, Resolução nº 1.075, de 14 de junho de 2016, Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, 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.

1. Responsabilizar-se pelo processo de gestão e fiscalização do contrato, aferindo o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, e, ainda, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

2. Coordenar a fiscalização e controlar a sua eficiência.

3. Alimentar a plataforma de Compras & Contratos do Conselho (Implanta Informática) com todas as informações pertinentes à execução contratual sob sua gestão, sob pena de configurar descumprimento dos deveres funcionais e sujeitar o responsável às sanções cabíveis, incluindo advertência, conforme previsto nas normas internas e na legislação aplicável.

4. Realizar avaliação da conformidade legal do procedimento administrativo da contratação, preferencialmente, com base nas disposições previstas no Anexo I da

Orientação Normativa/Seges nº 2, de 6 de junho de 2016, no que couber, antes do envio do processo para exame e aprovação da assessoria jurídica.

5. Solicitar da contratada, antes do início da prestação dos serviços, a indicação formal de um preposto e promover reuniões para esclarecer dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato/convênio, bem como constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. No caso de obras e serviços de engenharia, é obrigatória a indicação de responsável técnico.

6. Disponibilizar aos fiscais cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

7. 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. As decisões e providências que ultrapassem a competência do gestor, serão solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

8. Requerer a abertura de processo visando à aplicação de sanção, devidamente instruído, quando for o caso.

9. Analisar o cabimento de rescisão unilateral decorrente de infrações, tomando as providências pertinentes.

10. Controlar o prazo para repactuação, revisão e reajustes.

11. Verificar a necessidade de repactuar o contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

12. Instruir os procedimentos de repactuações, revisão e reajuste.
13. Verificar a legalidade de modificações contratuais solicitadas e tomar providências pertinentes.
14. Verificar, juntamente com a Assessoria Jurídica, a legalidade e conveniência de prorrogação dos prazos de execução e vigência, adotando as providências pertinentes.
15. Realização de pesquisa de preços, quando for o caso.
16. Efetuar o recebimento definitivo dos serviços, instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar ao setor competente para pagamento, observados os detalhes estabelecidos no Anexo XI da IN 05/2017.
17. 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 bem como a avaliação do fornecedor por meio de formulário próprio e anexá-lo ao processo.
18. Receber definitivo os serviços e para atestar a execução dos serviços, o gestor deverá 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.
19. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.
20. Comunicar à empresa para emitir 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.

APÊNDICE II-TRIBUIÇÕES 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:

Observar, atualizar e cumprir as normas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, Resolução nº 1.075, de 14 de junho de 2016, 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.

1. Exercer as atividades de fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou fiscal do público usuário setorial, a serem definidas pela portaria de designação.
2. Alimentar a plataforma de Compras & Contratos do Conselho (Implanta Informática) com todas as informações pertinentes à execução contratual sob sua gestão, sob pena de configurar descumprimento dos deveres funcionais e sujeitar o responsável às sanções cabíveis, incluindo advertência, conforme previsto nas normas internas e na legislação aplicável.
3. Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA).
4. Acompanhar e avaliar a execução do objeto contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para pagamento, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário (FISCALIZAÇÃO TÉCNICA).
5. Acompanhar a execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, para aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratação, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto (FISCALIZAÇÃO PÚBLICO USUÁRIO).
6. Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos, quando a prestação de serviços ocorrer, concomitantemente, em setores distintos ou em unidades desconcentradas do órgão (FISCALIZAÇÃO SETORIAL).
7. Fiscalizar a execução do objeto de acordo com os termos contratados e informar ao gestor a ocorrência de falha na execução do objeto.
8. Registrar situações que exigem decisões e providências que extrapolam sua competência e encaminhar ao gestor em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.
9. Na rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo verificará o pagamento da contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais apontados nas normas brasileiras.
11. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo em que constem informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas, seguindo os detalhes estabelecidos no Anexo VIII-B da IN nº 05/2017.

12. 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.
13. Receber os serviços provisórios e elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as atribuições, contendo o registro, análise e a conclusão das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
14. Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
15. Requerer ao prestador de serviços ou fornecedor de materiais ou equipamentos, no mês de apuração, a remessa da nota fiscal do bem ou do serviço prestado.
16. Observar o cumprimento das cláusulas de pagamento contidas no contrato, quando de atrasos do envio da fatura por parte do fornecedor. Nos casos de pagamento, por meio de boleto bancário, solicitar que o fornecedor proceda aos ajustes na data do vencimento.
17. Efetuar o recebimento provisório das obras, serviços, fornecimento de materiais.
18. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período, o fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
19. Elaborar planilha de acompanhamento e execução das despesas do contrato/convênio, se for o caso.
20. Verificar todos os quantitativos e respectiva qualidade das obras, serviços, materiais e equipamentos, bem como as demais exigências, conforme o contrato/convênio, se for o caso.
21. 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, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
22. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.
23. Verificar a regularidade previdenciária e trabalhista, e a compatibilidade dos custos e salários com a proposta apresentada.
24. 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.
25. Apontar as glosas decorrentes de irregularidade na execução das obras e serviços.
26. Exercer rigoroso controle sobre as rotinas de execução do contrato/convênio, levando ao conhecimento da chefia imediata, eventuais irregularidades que ocorreram ou estão ocorrendo, bem como as que possam ocorrer.
27. Identificar e manifestar sobre quaisquer alterações do contrato/convênio em relação às obras, serviços, materiais e equipamentos, com as devidas justificativas, submetendo-as à chefia imediata.
28. 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.
29. 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.
30. Propor à chefia imediata, de forma motivada e fundamentada, a aplicação de eventuais penalidades à contratada/conveniente, nos termos do contrato/convênio.
31. Propor a paralisação e/ou a adequação de qualquer obra ou serviço, refazendo, se for o caso, bem como não aceitar obras, serviços, materiais e equipamentos, que estejam em desacordo com as especificações do contrato/convênio, se for o caso.
32. Submeter à chefia imediata, dentro do prazo de vigência do contrato/convênio as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência.
33. Manter registro da execução do contrato/convênio, inclusive as penalidades aplicadas, se for o caso.
34. Proibir, nos locais onde serão executadas as obras ou serviços, a permanência de material, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato/convênio, se for o caso.
35. Oferecer condições e equipamentos adequados e necessários para a contratada/conveniente executar o contrato/convênio.
36. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, se a contratada/conveniente cumpriu integralmente todas as obrigações objeto do contrato/convênio.

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

38. Propor, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, nos termos da legislação vigente, a renovação do contrato/convênio.

39. Na fase da execução contratual, o fiscal ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando os limites de alteração dos valores contratuais previstos na legislação.

40. Do encerramento dos contratos, o fiscal deverá promover as atividades de transição contratual observando, no que couber, a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração; a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço; a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros, e outras providências.

41. Elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para utilização como fonte de informações às futuras contratações.

APÊNDICE III– CHECK LIST DE VERIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES - GESTOR

CHECK LIST 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	NAO
			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/Segesnº02/2016?			Procedimentos realizados nos pregões eletrônicos.
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 termo aditivo para aprovação da Assessoria Jurídica?			

13	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (lembrar de seguir modelo da in05-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 como recebimento definitivo?			
16	Comunicou a empresa contratada a emissão a nota fiscal com valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR?			
Observações:				
1. Estalida de verificação deve ser adaptada, NO QUE COUBER, pelo gestor para a realidade de cada contrato.				
2. O cumprimento completo da 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:				



Documento assinado eletronicamente por Adriana Resende Avelar de Oliveira, PRESIDENTE, em 12/02/2025, às 13:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 2º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#)