

PORTARIA COREN-PE Nº 1112/2024

Nomeia fiscal de contrato titular e fiscal de contrato substituto da A1 Serviços e Organização de Eventos LTDA.

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco, junto à Conselheira Secretária Interina desta Autarquia no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando que o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Enfermagem são autarquias federais, criadas pela Lei Federal nº 5.905, de 12 de julho de 1973, em seus Arts. 1º e 2º);

Considerando que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 e 67 da Lei Federal nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração, baixam as seguintes determinações:

Art. 1º Nomear a Chefe da Gestão de Pessoas, Susane Macêdo Farias, como fiscal do contrato firmado com a empresa A1 Serviços e Organização de Eventos LTDA, referente à contratação de empresa especializada em serviços de terceirização para apoio administrativo, de forma emergencial, para suprir as necessidades deste Coren-PE, contido no Processo Administrativo ADM nº 0590/2024;

Art. 2º Nomear a Chefe de Gabinete, Maria Cecília Pereira Leal, como fiscal de contrato substituto, por ocasião de eventuais ausências temporárias do fiscal de contrato titular, para atestar as notas do contrato firmado com a empresa A1 Serviços e Organização de Eventos LTDA, referente à contratação de empresa especializada em serviços de terceirização para apoio administrativo, de forma emergencial, para suprir as necessidades deste Coren-PE, contido no Processo Administrativo ADM nº 0590/2024;

Art. 3º Ficam estabelecidas as atribuições do fiscal, que deverão ser seguidas quando da execução das tarefas a ele atribuídas, quais sejam:

PORTARIA COREN-PE Nº 1112/2024

- a) Ler atentamente o Termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências e ou alterações relacionadas à sua execução;
- b) Esclarecer dúvidas do eu foi contratado e que estiver sob a sua alçada, com representante da empresa Contratada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem e não estiverem na alçada de sua competência;
- c) Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar obrigatoriamente a devida informação junto a Gestão de contratos para que efetue corretamente a atestação/medição;
- d) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- e) Notificar a contratada em qualquer ocorrência que esteja em desconformidade com as cláusulas contratuais, fazendo sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação e ainda estipulando prazo para regularização do que foi notificado;
- f) Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais e Certidões dos contratados com o devido atesto para a Administração, que deverá encaminhar ao setor responsável pelo faturamento;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário;

Art. 5º Dê-se ciência e cumpra-se.

Recife, 09 de julho de 2024.