

## PORTARIA COREN-PE Nº 1300/2024

*Nomeia fiscal de contrato titular e fiscal de contrato substituto da Prius Informador Jurídico LTDA*

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco, junto ao 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** os autos do PAD ADM nº 0330/2024, baixam as seguintes determinações:

**Art. 1º** Nomear o procurador ceral, Juan Ícaro Barbosa da Silva, como fiscal do contrato firmado com a Prius Informador Jurídico LTDA referente à contratação de empresa especializada em leitura de publicações oficiais, incluindo processos administrativos e judiciais, com entrega diária de clipping acerca da divulgação nos cadernos das publicações em que o Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco for mencionado, contido no Processo Administrativo ADM nº 0330/2024;

**Art. 2º** Nomear a assessora jurídica, Laíse Ellen Santos da Silva Fernandes, como fiscal de contrato substituto, por ocasião de eventuais ausências temporárias do fiscal de contrato titular, para atestar as notas do contratação de empresa especializada em leitura de publicações oficiais, incluindo processos administrativos e judiciais, com entrega diária de clipping acerca da divulgação nos cadernos das publicações em que o Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco for mencionado, contido no Processo Administrativo ADM nº 0330/2024;

**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 1300/2024**

- 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 agosto de 2024.