

## PORTARIA COREN-PE Nº 1455/2024

*Nomeia fiscal de contrato titular e fiscal de contrato substituto de LS Tecnologia Tooltec Comércio e Serviço 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 0501/2023;

**Considerando** o Despacho nº 2412/2024 – COREN/DIPRE, baixam as seguintes determinações:

**Art. 1º** Nomear o chefe do Departamento de Tecnologia da Informação, Eduardo Lessa de Andrade Cavalcanti, como fiscal do contrato firmado com LS Tecnologia Tooltec Comércio e Serviço LTDA., referente à contratação de empresa especializada em fornecimento, instalação, configuração e suporte técnico de câmeras de vídeos para monitoramento em ambientes internos das subseções nos municípios de Caruaru, Limoeiro, Garanhuns, Petrolina, Serra Talhada e para sede do Coren-PE, na Rua Barão de São Borja, 243, contido no Processo Administrativo ADM nº 0501/2023;

**Art. 2º** Nomear o assessor de Tecnologia da Informação, Guilherme Fernando de Moura Silva, como fiscal de contrato substituto, por ocasião de eventuais ausências temporárias do fiscal de contrato titular, para atestar as notas da contratação de empresa especializada em fornecimento, instalação, configuração e suporte técnico de câmeras de vídeos para monitoramento em ambientes internos das subseções nos municípios de Caruaru, Limoeiro, Garanhuns, Petrolina, Serra Talhada e para sede do Coren-PE, na Rua Barão de São Borja, 243, contido no Processo Administrativo ADM nº 0501/2023;

## PORTARIA COREN-PE Nº 1455/2024

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

- 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, 11 de setembro de 2024.